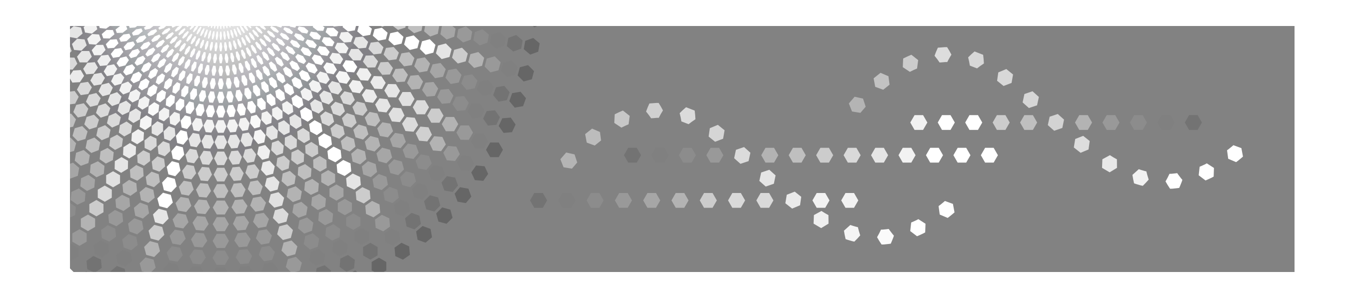
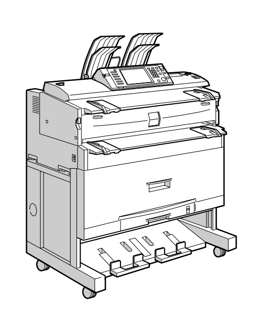


Bedienungsanleitung

Kopierer-/Document Server-Handbuch



Lesen Sie bitte diese Bedienungsanleitung sorgfältig, bevor Sie das Gerät benutzen, und bewahren Sie die Anleitung griffbereit auf. Achten Sie für einen sicheren und korrekten Gebrauch darauf, die Sicherheitshinweise in “Über dieses Gerät” vor dem Gebrauch zu lesen.

Einleitung

Diese Bedienungsanleitung enthält detaillierte Erläuterungen zur Bedienung dieses Geräts und Hinweise zu seiner Verwendung. Zu Ihrer Sicherheit und Ihrem Vorteil, lesen Sie dieses Handbuch sorgfältig, bevor Sie das Gerät verwenden. Bewahren Sie dieses Handbuch griffbereit in der Nähe des Geräts auf.

Wichtiger Hinweis

Änderungen in diesem Handbuch sind ohne vorherige Ankündigung vorbehalten. Das Unternehmen kann in keinem Fall für direkte, indirekte, spezielle, beiläufige oder Folgeschäden im Zusammenhang mit der Bedienung oder dem Betrieb dieses Geräts haftbar gemacht werden.

Drucken oder kopieren Sie keine Vorlagen, für die ein gesetzliches Reproduktionsverbot besteht.

Das Ausdrucken oder Kopieren der nachstehend aufgeführten Vorlagen ist durch nationale Gesetze generell untersagt:

Banknoten, Steuermarken, Wertpapiere, Aktienzertifikate, Bankwechsel, Schecks, Reisepässe und Führerscheine.

Die vorstehende Liste ist lediglich als Richtlinie zu verstehen, die nicht allumfassend ist. Wir übernehmen keine Gewähr für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit. Wenn Sie Fragen zur Rechtmäßigkeit von Kopieren oder Drucken gewisser Dokumente haben, wenden Sie sich an Ihren Rechtsberater.

Hinweise:

Einige Abbildungen in diesem Handbuch unterscheiden sich möglicherweise in manchen Details von Ihrem Gerät.

Manche Optionen sind unter Umständen in einigen Ländern nicht erhältlich. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Händler.

Je nach dem Land, in dem Sie sich befinden, sind bestimmte Einheiten möglicherweise optional. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Händler.

Hinweise:

Die Modellbezeichnungen der Geräte erscheinen auf den folgenden Seiten nicht. Vergewissern Sie sich vor dem Lesen dieser Anleitung über den Gerätetyp. (Einzelheiten dazu siehe “Über dieses Gerät”).

- Typ 1: 2 Kopien/Minute (A0 (E)), 4 Kopien/Minute (A1 (D))
- Typ 2: 3 Kopien/Minute (A0 (E)), 6 Kopien/Minute (A1 (D))

Manche Gerätetypen sind unter Umständen in einigen Ländern nicht erhältlich. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Händler.

In diesem Handbuch werden zwei Arten von Größenbezeichnungen verwendet. Beziehen Sie sich bei diesem Gerät auf die metrische Version.

Handbücher zu diesem Gerät

Beziehen Sie sich auf die Handbücher, die dem Gebrauch des Gerätes entsprechen.

Wichtig

- ❒ Die Medien unterscheiden sich je nach Handbuch.
- ❒ Die gedruckten und elektronischen Versionen eines Handbuchs haben den gleichen Inhalt.
- ❒ Adobe Acrobat Reader/Adobe Reader muss installiert sein, um die Handbücher als PDF-Dateien anzuzeigen.
- ❒ Je nach dem Land, in dem Sie sich befinden, liegen bestimmte Handbücher möglicherweise im html-Format vor. Um diese Handbücher anzeigen zu können, muss Webbrowser installiert sein.
- ❒ Einzelheiten über die Funktionen des RW-3600 finden Sie in den Handbüchern für diese Option.

❖ Über dieses Gerät

Achten Sie darauf, die Sicherheitshinweise in diesem Handbuch vor Gebrauch des Geräts zu lesen.
Dieses Handbuch enthält eine Einführung hinsichtlich der Gerätefunktionen. Es beschreibt ebenso das Bedienfeld, vorbereitende Maßnahmen für den Gebrauch des Geräts, wie Text einzugeben ist und wie die mitgelieferten CD-ROMs zu installieren sind.

❖ Handbuch Grundeinstellungen

Erläutert Anwenderprogrammeinstellungen, Adressbuchverfahren, wie das Speichern von E-Mail-Adressen, und Anwendercodes. Enthält darüber hinaus Erläuterungen, wie das Gerät anzuschließen ist.

❖ Fehlerbehebung

Enthält Anleitungen für die Lösung einfacher Probleme und erläutert, wie Papier, Toner und andere Verbrauchsmaterialien auszutauschen sind.

❖ Sicherheitshandbuch

Dieses Handbuch ist für die Administratoren des Geräts bestimmt. Es erläutert die Sicherheitsfunktionen, von denen die Administratoren Gebrauch machen können, um Daten vor Änderung zu schützen oder um nicht autorisierten Gebrauch des Geräts zu verhindern.
Dieses Handbuch enthält außerdem Anleitungen zum Registrieren von Administratoren sowie zum Festlegen der Authentifizierung von Anwendern und Administratoren.

❖ Kopierer-/Document Server-Handbuch

Erläutert Kopier und Document Server-Funktionen und -Vorgänge. Beziehen Sie sich ebenfalls auf dieses Handbuch hinsichtlich der Erklärungen, wie Vorlagen eingelegt werden müssen.

❖ Druckerhandbuch

Erläutert Druckerfunktionen und Druckervorgänge.

❖ Scannerhandbuch

Erläutert Scannerfunktionen und Scannervorgänge.

❖ Netzwerkanleitung

Erläutert, wie das Gerät in der Netzwerkumgebung zu konfigurieren und bedienen ist, sowie den Gebrauch der mitgelieferten Software.

❖ Sonstige Handbücher

- Handbücher zu diesem Gerät
- Sicherheitshinweise
- Kurzanleitung: Kopierer
- Kurzanleitung: Drucker
- Kurzanleitung: Scanner
- PostScript3 Ergänzung
- UNIX-Ergänzung
- Handbücher für DeskTopBinder Lite
    - DeskTopBinder Lite Installationsanleitung
    - DeskTopBinder Einführungshandbuch
    - Auto Document Link-Bedienungsanleitung

Hinweis

❒ Die Handbücher werden entsprechend der Geräteausführung zur Verfügung gestellt.

❒ Die “UNIX-Ergänzung” erhalten Sie auf unserer Webseite oder über den autorisierten Fachhandel.

❒ “PostScript-3 Ergänzung” und “UNIX-Ergänzung” enthalten Funktionsbeschreibungen und Einstellungen, die in diesem Gerät möglicherweise nicht verfügbar sind.

Möglichkeiten des Geräts

Die verfügbaren Funktionen sind vom Gerätetyp und von den Optionen abhängig.

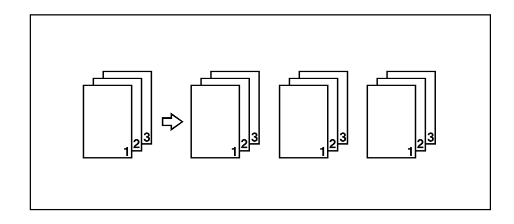
Referenz

Siehe S.3 “Funktionen, die optionale Konfigurationen erfordern”.

Zusammenfassen von Kopien als Sätze in fortlaufender Reihenfolge

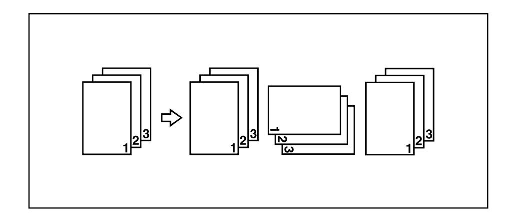
❖ Sortieren

Die Kopien können in fortlaufender Reihenfolge zusammengefasst werden.
Siehe S.119 “Sortieren”.



❖ Rotat.-Sort.

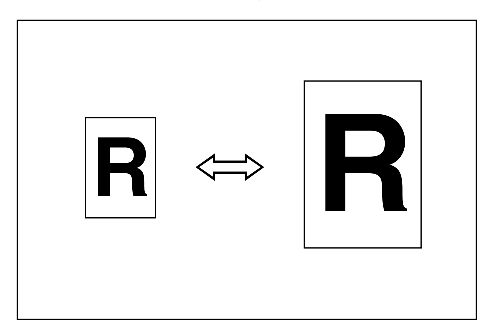
Jeder zweite Kopiensatz wird um 90 Grad gedreht und auf die Kopienablage ausgegeben.
Siehe S.119 “Sortieren”.



Vergrößerungsarten

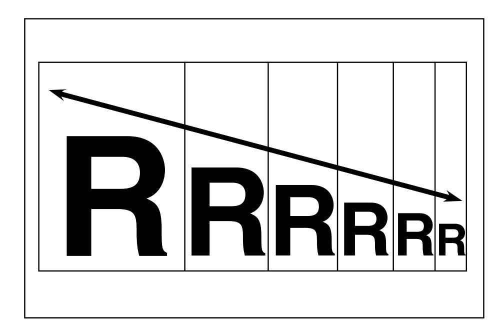
❖ Voreingestellte Verkleinerung/Vergrößerung

Sie können zum Kopieren voreingestellte Reprofaktoren wählen.
Siehe S.60 “Voreingestellte Verkleinerung/Vergrößerung”.



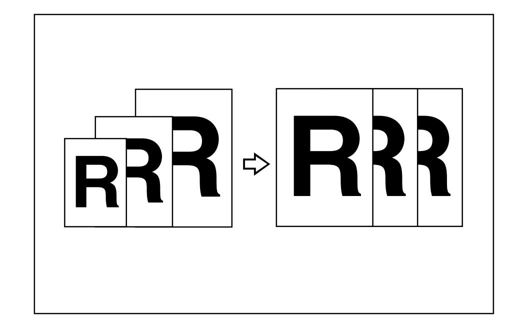
❖ Zoom

Sie können den Reprofaktor in Schritten von 0.1% verändern.
Siehe S.62 “Zoom”.



❖ Autom. Reprofaktor

Das Gerät wählt anhand des gewählten Papier- und Vorlagenformats einen geeigneten Reprofaktor aus.
Siehe S.64 “Autom. Reprofaktor”.



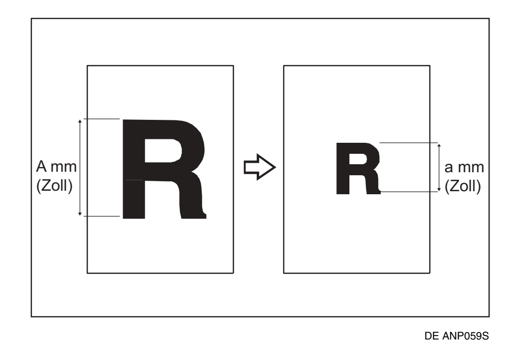
❖ Anwender Autom. Verkleinern/Vergrößern

Kopiert jedes Vorlagenformat auf ein ausgewähltes Format.
Siehe S.66 “Anwender Autom. Verkleinern/Vergrößern”.

❖ Reprofaktor-Berechnung

Diese Funktion berechnet anhand der Länge von Vorlage und Kopie einen Reprofaktor.

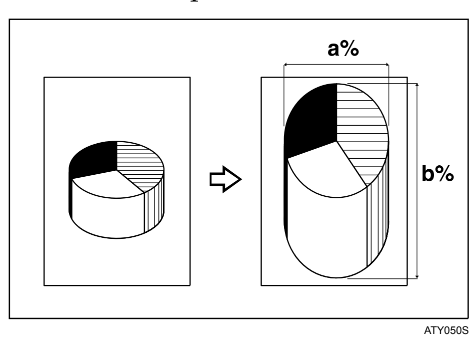
Siehe S.68 “Reprofaktor-Berechnung”.



❖ Reprofaktor (Horizontal/Vertikal) (%)

Sie können den horizontalen und vertikalen Reprofaktor individuell festlegen.

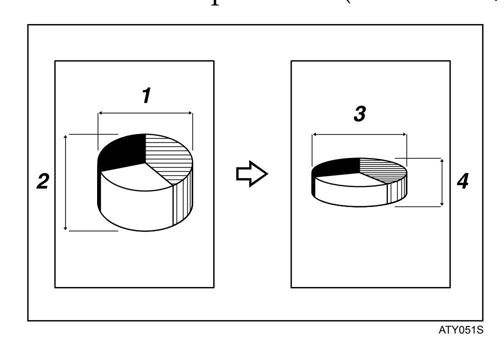
Siehe S.69 “Reprofaktor (Horizontal/Vertikal) (%)”.



❖ Reprofaktor (Horizontal/Vertikal) (mm)

Sie können die vertikalen und horizontalen Abmessungen von Vorlage und Kopie eingeben.

Siehe S.72 “Reprofaktor (Horizontal/Vertikal) (mm)”.



❖ Feinvergrößerung

Berechnet die Korrekturfaktoren, um Kopien mit einer ähnlichen Größe der tatsächlichen Bildgröße zu erstellen.

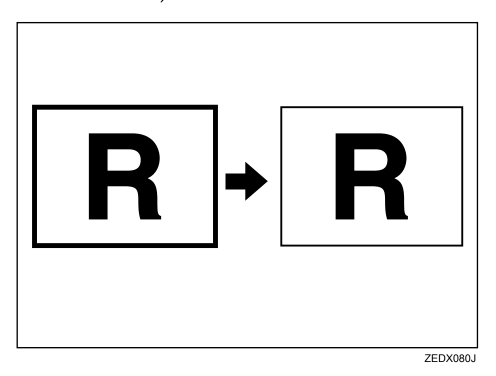
Siehe S.74 “Feinvergrößerung”.

Arten von Anpassungen/Löschen

❖ Rand löschen

Löscht den Randbereich des Vorlagenbilds.

Siehe S.78 “Rand löschen (gleiche Breite)” und S.79 “Rand löschen (unterschiedliche Breite)”.

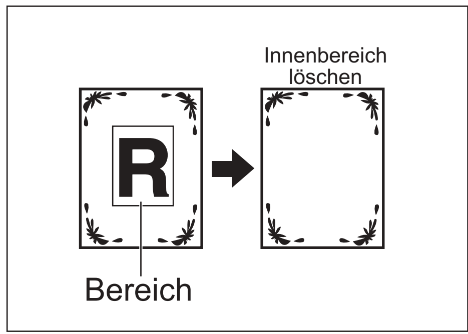


ZEDX080J

❖ Innenbereich löschen

Kopiert die Vorlage und löscht dabei einen festgelegten Bereich.

Siehe S.81 “Innenbereich löschen”.

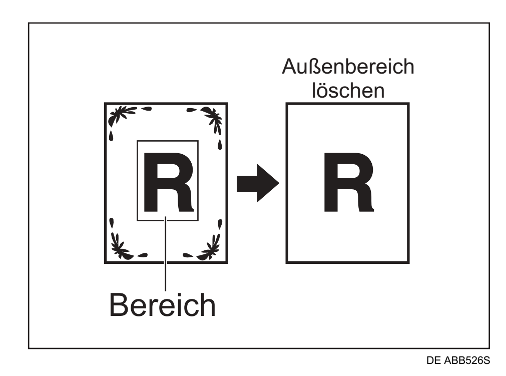


DE ABB524S

❖ Außenbereich löschen

Kopiert die Vorlage und löscht dabei alles außerhalb eines festgelegten Bereichs.

Siehe S.83 “Außenbereich löschen”.

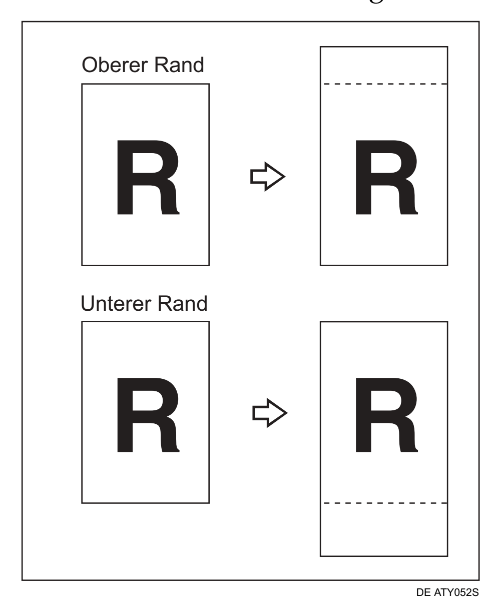


DE ABB526S

❖ Randeinstellung

Wenn synchronisierter Schnitt ausgewählt ist, können Sie einen Rand auf der Führungs- und Endkante der Kopie erstellen.

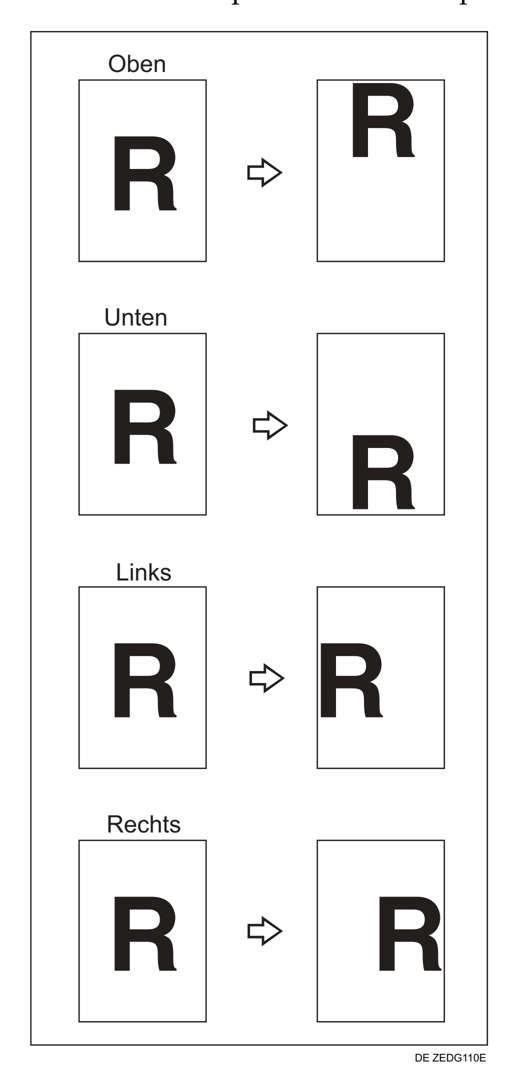
Siehe S.84 “Randeinstellung”.



❖ Anpassen der Druckposition

Bewegt (verschiebt) das Kopienbild nach oben, unten, links oder rechts, um einen Rand zu erzeugen.

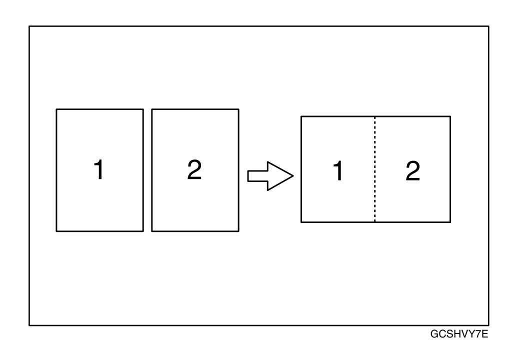
Siehe S.117 “Anpassen der Druckposition”.

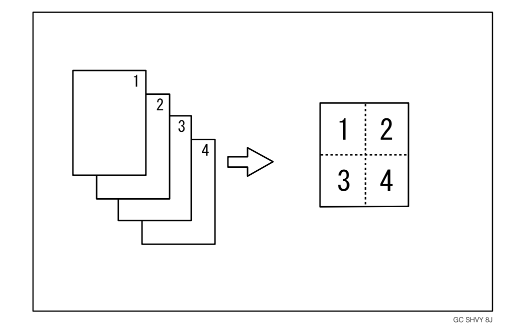


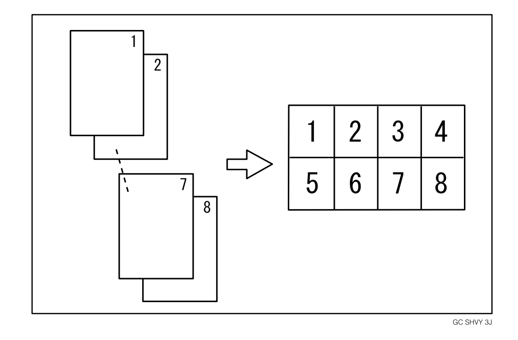
Kombinationsarten

Kombiniert mehrere Seiten auf einer Kopienseite.

Siehe S.76 “Kombination”.



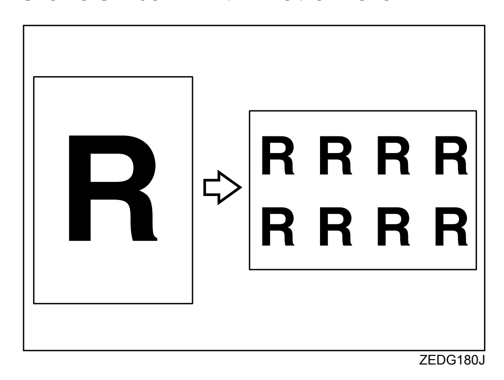




Bearbeitungsarten

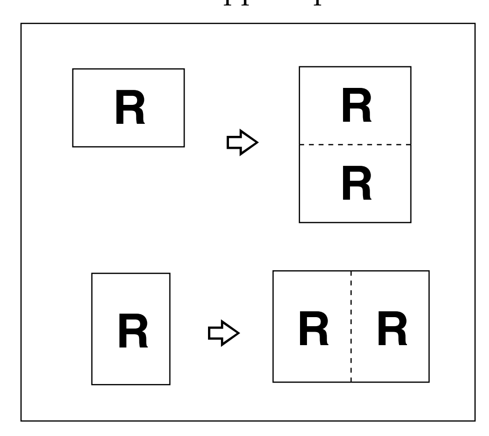
❖ Bild wiederholen

Das gesamte Vorlagenbild wird wiederholt kopiert.
Siehe S.105 “Bild wiederholen”.



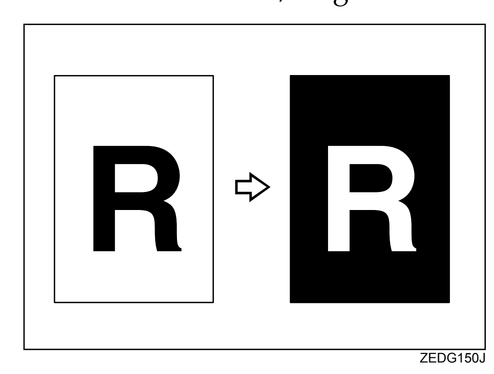
❖ Doppelkopien

Das Vorlagenbild wird zweimal auf ein Blatt kopiert.
Siehe S.106 “Doppelkopien”.



❖ Positiv/Negativ

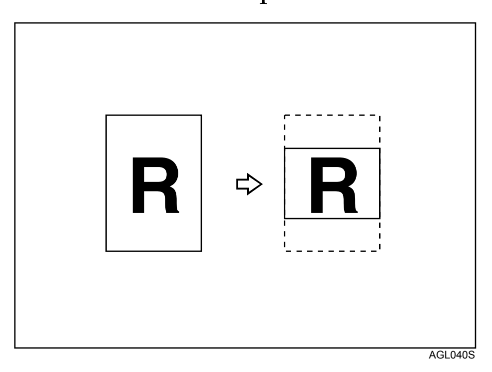
Kopiert Bilder seitenverkehrt.
Siehe S.107 “Positiv/Negativ”.



❖ Teilkopie

Kopiert nur einen festgelegten Bereich der Vorlage.

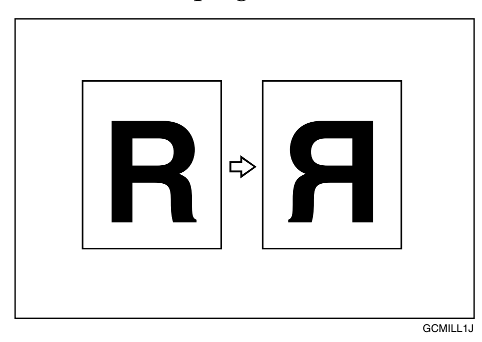
Siehe S.108 “Teilkopie”.



❖ Spiegelbild

Kopiert die Vorlage durch Umkehrung von links nach rechts, wie bei einem Spiegel.

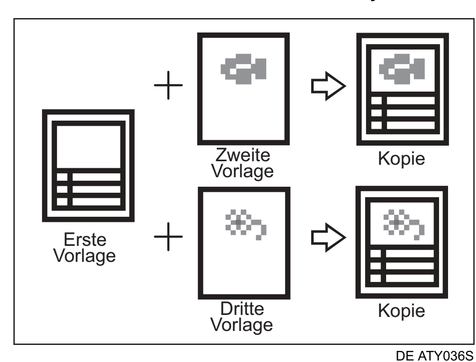
Siehe S.110 “Spiegelbild”.



❖ Format-Overlay

Kombiniert zwei Vorlagen auf einer Kopie.

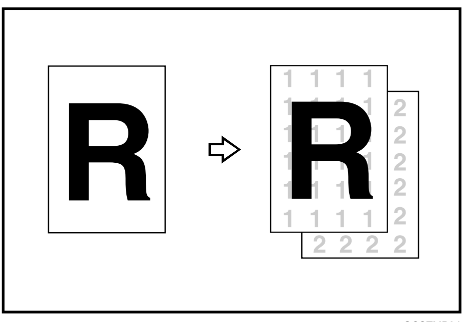
Siehe S.111 “Format-Overlay”.



Stempelarten

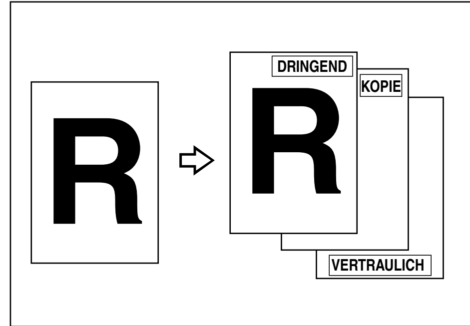
❖ Hintergrundnummerierung

Druckt Zahlen auf die Rückseite der Kopien.
Siehe S.86 “Hintergrundnummerierung”.



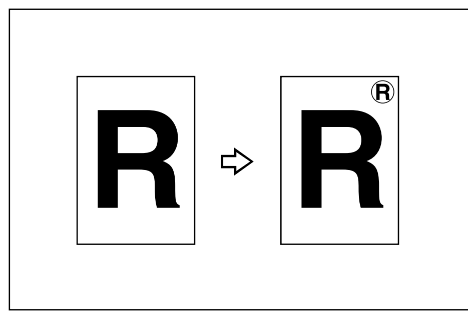
❖ Voreingestellter Stempel

Voreingestellte Nachrichten werden auf die Kopien gestempelt.
Siehe S.87 “Voreingestellter Stempel”.



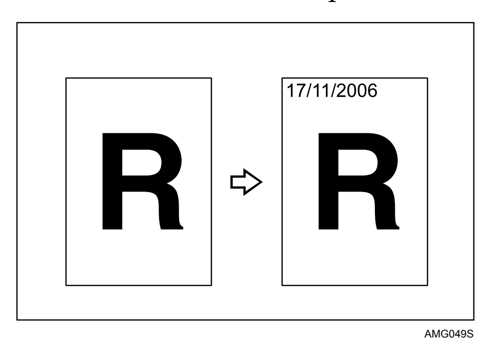
❖ Anwenderstempel

Kopiert ein gescanntes Bild als Stempel.
Siehe S.90 “Anwenderstempel”.



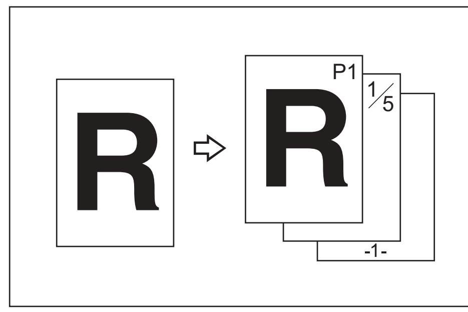
❖ Datumsstempel

Druckt das Datum auf die Kopien.
Siehe S.96 "Datumsstempel".



❖ Seitennummerierung

Druckt eine Seitennummerierung auf die Kopien.
Siehe S.99 "Seitennummerierung".



INHALTSVERZEICHNIS

1. Einlegen von Vorlagen

2. Kopiervorgang

3. Document Server:

4. Anhang

Hinweise zum Lesen dieses Handbuchs

Hinweis

- ❒ Für den korrekten Gebrauch dieses Produkts sollten Sie zunächst “Über dieses Gerät” sorgfältig lesen.
- ❒ Zusätzliche Informationen über den Kopiermodus sind unter “Zusätzliche Informationen” beschrieben.

Referenz

S.158 “Zusatzinformationen”

Über dieses Gerät

Symbole

In diesem Handbuch werden die folgenden Symbole verwendet:

VORSICHT:

Weist auf wichtige Sicherheitshinweise hin.

Das Nichtbeachten dieser Hinweise kann zu ernsthaften Verletzungen und Lebensgefahr führen. Lesen Sie deshalb unbedingt diese Hinweise. Schlagen Sie hierzu die “Sicherheitshinweise” in der Anleitung “Über dieses Gerät” auf.

ACHTUNG:

Weist auf wichtige Sicherheitshinweise hin.

Das Nichtbeachten dieser Hinweise kann zu geringfügigen bis mittelschweren Verletzungen oder Schäden an dem Gerät oder der Einrichtung führen. Lesen Sie deshalb unbedingt diese Hinweise. Schlagen Sie hierzu die “Sicherheitshinweise” in der Anleitung “Über dieses Gerät” auf.

Wichtig

Weist auf Punkte hin, die beim Gebrauch des Geräts beachtet werden müssen sowie auf Erläuterungen wahrscheinlicher Ursachen wie Papierstau, Schäden an Vorlagen oder Datenverlust. Lesen Sie diese Erläuterungen unbedingt durch.

Hinweis

Weist auf zusätzliche Erläuterungen der Gerätefunktionen hin sowie auf Anweisungen hinsichtlich der Behebung von Anwenderfehlern.

Referenz

Dieses Symbol befindet sich am Ende der Abschnitte. Es weist darauf hin, wo sie weitere relevante Informationen finden können.

[ ]

Weist auf die Namen der Tasten hin, die im Bedienfeld-Display des Geräts erscheinen.

【 】

Weist auf die Namen der Tasten hin, die auf dem Bedienfeld des Geräts erscheinen.

Namen der Hauptoptionen

Die Hauptoptionen für dieses Gerät werden folgendermaßen bezeichnet:

- Rollen-Zuführung Typ 240A→ Papierrollenmagazin 1
- Rollen-Zuführung Typ 240B→ Papierrollenmagazin 2
- Papiermagazin Typ 240 → Schnittpapiermagazin
- Tischtyp 240 → Tisch
- Falz-Finisher FD6500A → Falz-Finisher

Begriffe

- Vorlage/Papier mit großer Länge
  Vorlagen-/Papierlänge länger als 1189 mm (46,8").

Funktionen, die optionale Konfigurationen erfordern

Gewisse Funktionen erfordern eine spezielle Gerätekonfiguration sowie zusätzliche Optionen wie folgend beschrieben:

Automatische Papierauswahl: Papierrollenmagazin 1, Papierrollenmagazin 2, Schnittpapiermagazin

Anwender Autom. Verkleinern/Vergrößern: Papierrollenmagazin 1, Papierrollenmagazin 2, Schnittpapiermagazin

Untere Kopienausgabe: Papierrollenmagazin 1, Papierrollenmagazin 2, Tisch

Rotationssortieren: Papierrollenmagazin 1, Papierrollenmagazin 2, Schnittpapiermagazin

Synchronisierter Schnitt: Papierrollenmagazin 1, Papierrollenmagazin 2

Voreingestellter Schnitt: Papierrollenmagazin 1, Papierrollenmagazin 2, Schnittpapiermagazin

Variabler Schnitt: Papierrollenmagazin 1, Papierrollenmagazin 2

Fächerfalz: Falz-Finisher

Hinweis

- ❒ Das Papierrollenmagazin 1 oder 2 ist erforderlich, um das Schnittpapiermagazin installieren zu können.
- ❒ Je nach verwendetem Modell sind einige Optionen möglicherweise standardmäßig. Einzelheiten dazu finden Sie in "Über dieses Gerät".

Referenz

S.12 “Kopienausgabe”

S.54 “Autom. Papierwahl”

S.56 “Festlegen der Länge des Kopierpapierschnitts”

S.66 “Anwender Autom. Verkleinern/Vergrößern”

S.119 “Sortieren”

S.123 “Fächerfalz”

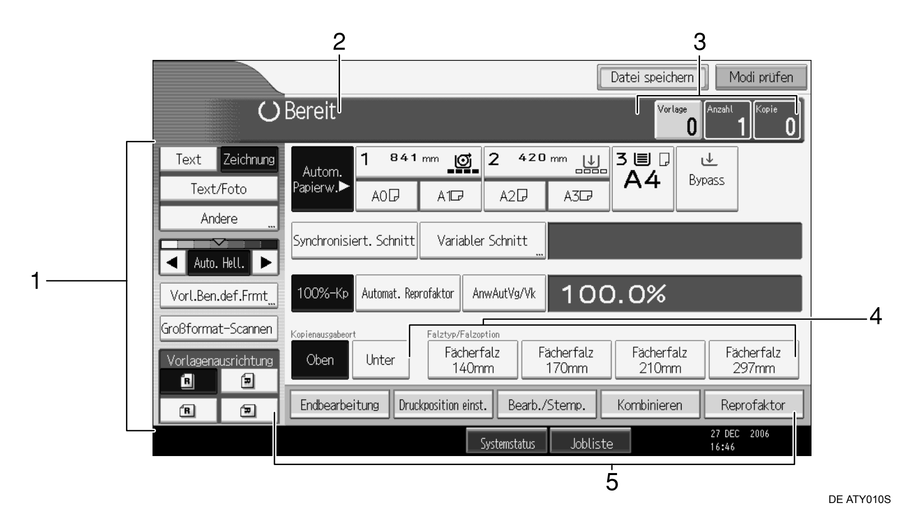
Über dieses Gerät

Geräte-Display

Die angezeigten Funktionselemente dienen als Auswahlschalter. Durch leichtes Drücken kann ein Element ausgewählt oder spezifiziert werden.

Auf dem Display vorgenommene Einstellungen werden wie folgt dargestellt: Automat. Reprofaktor. Als Automat. Reprofaktor dargestellte Tasten können nicht verwendet werden.

❖ Standarddisplay im Kopiermodus



1. Verwenden Sie diesen Bereich, um den Vorlagentyp, die Vorlagenausrichtung, die Bildhelligkeit und andere Einstellungen festzulegen.

2. Zeigt den Gerätestatus und Meldungen an.

3. Zeigt die Anzahl der eingescannten Vorlagen, eingestellten Kopien und erstellten Kopien an.

4. Verwenden Sie diesen Bereich, um die Falzfunktion und verwandte Optionen auszuwählen.

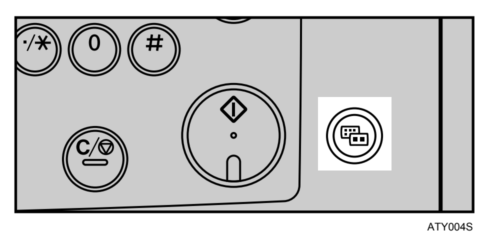
5. Zeigt die verfügbaren Funktionen an. Drücken Sie eine Funktion, um das zugehörige Menü zu öffnen.

Vereinfachte Anzeige

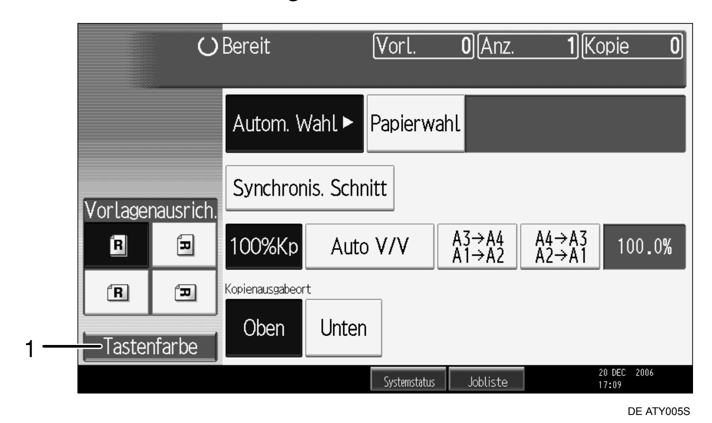
Dieser Abschnitt erläutert den Wechsel zur vereinfachten Anzeige.

Wenn Sie die Taste **【Vereinfachte Anzeige】** drücken, wechselt der Bildschirm von der Standardanzeige zur vereinfachten Anzeige.

Buchstaben und Tasten werden vergrößert, um die Bedienung zu vereinfachen.



❖ Beispiel einer vereinfachten Anzeige



1. **[Tastenfarbe]**

Drücken Sie die Taste, um den Kontrast zu erhöhen.

Diese Funktion ist nur in der vereinfachten Anzeige verfügbar.

Hinweis

❒ Um zur Standardanzeige zurückzukehren, drücken Sie die Taste **【Vereinfachte Anzeige】** erneut.

❒ Bestimmte Tasten erscheinen auf der vereinfachten Anzeige nicht.

Anwenderprogramm-Menü (Kopierer- / Document Server-Funktionen)

Dieser Abschnitt erläutert Elemente, die Sie in der Kopierer-/Document Server-Funktionsanzeige festlegen können. Die Kopierer-/Document Server-Funktionsanzeige kann durch Drücken der Taste **【Anwenderprogramm/Zähler】** aufgerufen werden. Einzelheiten über die Festlegung dieser Elemente entnehmen Sie dem Handbuch Grundeinstellungen.

❖ Allgemeine Funktionen

Element	Beschreibung
Priorität Autom. Helligkeit	Sie können festlegen, ob die automatische Bildhelligkeit “Ein” oder “Aus” ist, wenn das Gerät eingeschaltet oder zurückgesetzt wird oder Modi gelöscht werden.
Kopienqualität	Passen Sie die Endbearbeitung für jeden Vorlagentyp an (Text, Zeichnung, Text/Foto, Foto, Hintergrundlinien, zusammengefügte Vorlage).
Bildhelligkeit	Legen Sie die Bildhelligkeit der Kopie für jeden Vorlagentyp fest (Text, Zeichnung, Text/Foto, Foto, Hintergrundlinien, zusammengefügte Vorlage, Generationskopie).
Max. Kopienanzahl	Die maximal einstellbare Kopienanzahl liegt zwischen 1 und 99.
Autom. Magazinumschalt.	Befindet sich in zwei oder mehreren Magazinen Papier vom selben Format, schaltet das Gerät automatisch auf das andere Magazin um, sobald der Papiervorrat im ersten Magazin aufgebraucht ist (wenn die Funktion “Automatische Papierwahl” aktiviert ist). Diese Funktion wird als “Automatische Magazinumschaltung” bezeichnet. Mit dieser Einstellung wird festgelegt, ob die automatische Magazinumschaltung verwendet werden soll oder nicht.
Signalton bei Jobende	Sie können festlegen, ob bei Beendigung des Kopiervorgangs ein akustisches Signal ertönen soll.

❖ Reprofaktor

Element	Beschreibung
Anwender-Reprofaktor	Zusätzlich zu den festeingestellten Reprofaktoren können bis zu drei weitere häufig verwendete Reprofaktoren registriert und in der Standardanzeige aufgeführt werden. Die registrierten Reprofaktoren können auch geändert werden.
Reprofaktor	Legen Sie die Vergrößerungs- und Verkleinerungsfaktoren fest, die nach Drücken der Taste **[Reprofaktor]** im Kopierfenster angezeigt werden sollen.
Priorität Reprofaktor	Sie können den Faktor festlegen, der Priorität hat, wenn **[Reprofaktor]** im Kopierfenster gedrückt wird.
Anw. Auto. Verkl./Vergr.: A0-A4, B1 JIS-B4 JIS	Legen Sie einen benutzerdefinierten automatischen Reprofaktor für jedes Dokumentformat fest, wenn Sie mit der Funktion "Anwender Autom. Verkleinern/Vergrößern" kopieren.

❖ Bearbeiten

Element	Beschreibung
Pos. einst.	Legen Sie die Standardeinstellung für die Anpassung der Druckposition fest.
Randbreite löschen	Legen Sie die zu löschende Randbreite fest.
Schattenlöschung Vorlagenkombi.-Modus	Im Kombinationsmodus können Sie festlegen, ob an allen vier Seiten der Vorlage ein Rand von 3 mm (0,1") gelöscht werden soll.
Trennlinie für Bildwiederholung	Sie können eine Trennlinie für die Bildwiederholungsfunktion aus folgenden Optionen auswählen: Keine, Normal, Unterbrochen A, Unterbrochen B oder Schnittmarken.
Trennlinie im Doppelkopiemodus	Sie können eine Trennlinie für die Doppelkopienfunktion aus folgenden Optionen auswählen: Keine, Normal, Unterbrochen A, Unterbrochen B oder Schnittmarken.
Trennlinie für Komb.	Sie können eine Trennlinie für die Kombinationsfunktion aus folgenden Optionen auswählen: Keine, Normal, Unterbrochen A, Unterbrochen B oder Schnittmarken.
Kopierfolge für Komb.	Sie können die Kopierreihenfolge im Kombinationsmodus von links nach rechts oder von oben nach unten festlegen.
Format programmieren / löschen	Speichern Sie ein Formatbild (Hintergrund) zur Verwendung mit Format-Overlay. Sie können bis zu 4 Formate speichern.
Priorität Randeinstellung	Legen Sie die Standardeinstellung für die Randgröße fest.
Teilkopieformat	Legen Sie die Standardeinstellung der Startposition (Y1) und der Kopiergröße (Y2) fest.

❖ Stempel

Element	Beschreibung
Hintergrundnummerierung	
Größe	Sie können die Größe der Zahlen festlegen.
Helligkeit	Sie können die Dichte der Zahlen festlegen.
Voreingestellter Stempel	
Stempelsprache	Sie können die Sprache der Nachricht auswählen, die im Stempelmodus gedruckt wird.
Priorität Stempel	Sie können die Stempelart auswählen, die Priorität haben soll, wenn die Taste **[Voreingestll. Stempel]** gedrückt wird.
Stempelformat	Legen Sie fest, wie jeder Stempel gedruckt wird.
Anwenderstempel	
Stempel programmieren/löschen	Sie können Anwenderstempel speichern, ändern oder löschen.
Stempelformat: 1-4	Legen Sie fest, wie jeder der gespeicherten Anwenderstempel 1 bis 4 gedruckt wird.
Datumsstempel	

Element	Beschreibung
Format	Sie können das Datumsformat für den Datumsstempelmodus auswählen.
Schrift	Sie können die Schrift für den Datumsstempel festlegen.
Größe	Sie können die Größe des Datumsstempels festlegen.
Überlagernd	Sie können festlegen, ob der Datumsstempel in weiß gedruckt werden soll, wenn er schwarze Bildanteile überlappt.
Stempeleinst.	Legen Sie fest, wie der Datumsstempel gedruckt wird.
Seitennummerierung	
Stempelformat	Sie können das Format der Seitennummerierung auswählen, das Priorität haben soll, wenn die Taste **[Seitennummerierung]** gedrückt wird.
Schrift	Sie können die Schriftart der Seitenzahl festlegen.
Größe	Sie können die Größe des Stempels festlegen, der im Seitennummerierungsmodus gedruckt wird.
Seitennummerierung in Komb.	Sie können die Seitennummerierung bei gleichzeitiger Verwendung der Kombinations- und Seitennummerierungsfunktion festlegen.
Stempelposition:P1,P2...	Legen Sie fest, wie jeder Stempel gedruckt wird.
Stempelposition:1/5,2/5...	Legen Sie fest, wie jeder Stempel gedruckt wird.
Stempelposition:-1-,-2-...	Legen Sie fest, wie jeder Stempel gedruckt wird.
Stempelposition:P.1,P.2...	Legen Sie fest, wie jeder Stempel gedruckt wird.
Stempelposition:1,2...	Legen Sie fest, wie jeder Stempel gedruckt wird.
Stempelposition:1-1,1-2...	Legen Sie fest, wie jeder Stempel gedruckt wird.
Überlagernd	Sie können festlegen, ob die Seitenzahlen weiß gedruckt werden sollen, wenn sie sich mit schwarzen Bildanteilen überlappen.
Seitennummerierung Anfangsbuchstabe	Sie können den Anfangsbuchstaben der Seitennummerierung aus "P1,P2.../ P.1,P.2..." und "S1,S2.../ S.1,S.2..." auswählen.

❖ Eingabe/Ausgabe

Element	Beschreibung
Rotationssortieren: Autom. Papiervorschub	Legen Sie fest, mit dem Kopiervorgang fortzufahren, wenn das Papier in der erforderlichen Ausrichtung während des Rotationssortierens aufgebraucht wird.
Vereinfachter Bildschirm: Falztyp/Falzoption	Sie können auswählen, welche Taste auf der vereinfachten Anzeige vorzugsweise für "Falztyp/Falzoption" angezeigt wird.
Benutzerdefinierte Funktion: Falztyp/Falzoption	Legen Sie fest, welche(r) "Falztyp/Falzoption" vorzugsweise auf der Standardanzeige angezeigt werden soll.

❖ Administrator-Tools

Element	Beschreibung
Menüschutz	Sie können verhindern, dass nicht authentifizierte Anwender die Anwenderprogramme ändern.

1. Einlegen von Vorlagen

Dieses Kapitel beschreibt die Vorlagen- und Kopienausgabe, die Vorlagentypen, die Sie einstellen können, und wie Sie Vorlagen einlegen.

Vorlagen- und Kopienausgabe

Legen Sie die Ausgabeorte für Vorlagen und Kopien vor dem Kopiervorgang fest.

Vorlagenausgabe

Es sind zwei Ausgabeorte für Vorlagen vorhanden.

❖ **Obere Vorlagenausgabe**
Dies ist der standardmäßige Ausgabeort für Vorlagen.
Die Vorlagen werden auf den Vorlagenstapler ausgegeben.

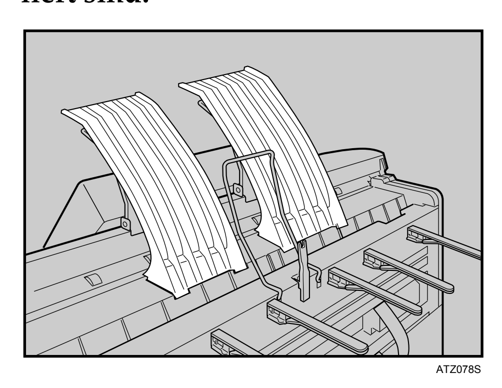
❖ **Hintere Vorlagenausgabe**
Die Vorlagen werden auf die Vorlagenausgabeführungen ausgegeben. Wählen Sie diesen Ausgabeort, wenn Sie dicke oder harte Vorlagen kopieren.

Obere Vorlagenausgabe

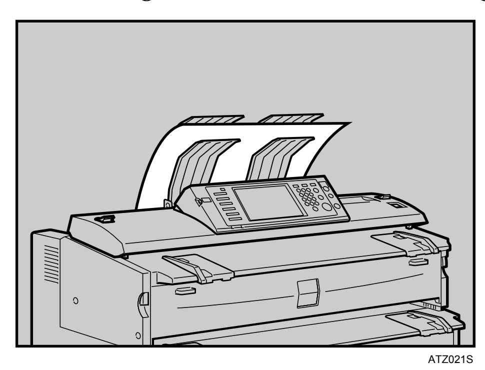
Die Vorlagen werden auf den Vorlagenstapler ausgegeben.

1

A Überprüfen Sie, ob die oberen Ausgabestapler korrekt auf dem Gerät installiert sind.



Die Vorlagen werden auf den Vorlagenstapler ausgegeben.



Der Vorlagenstapler kann immer nur eine Vorlage tragen. Entfernen Sie jede Vorlage, nachdem sie ausgegeben wurde, indem Sie diese an der Führungskante halten.

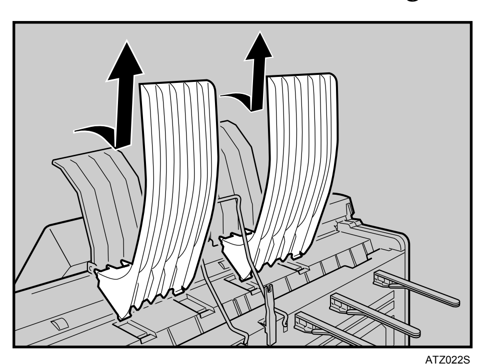
Hinweis

- ❒ Wenn die Vorlage größer als A1 (D)▭ ist, wählen Sie die hintere Vorlagenausgabe.
- ❒ Wenn die Vorlage schwerer als 157 g/m^2 (41,8 lb.) ist, wählen Sie die hintere Vorlagenausgabe.
- ❒ Wenn die Vorlage Normalpapier und nicht schwerer als 52,3 g/m^2 (13,9 lb.) oder Transparentpapier und nicht schwerer als 80 g/m^2 (21,3 lb.) ist, wählen Sie die hintere Vorlagenausgabe.
- ❒ Halten Sie beim Kopieren einer gerollten Vorlage diese bei der Ausgabe an ihrer Führungskante, um ein Aufrollen auf dem Stapler zu vermeiden.

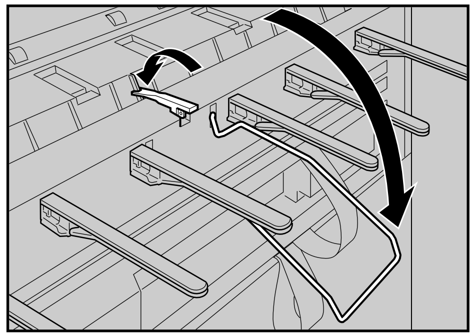
Hintere Vorlagenausgabe

Die Vorlagen werden auf die Vorlagenausgabeführungen ausgegeben.

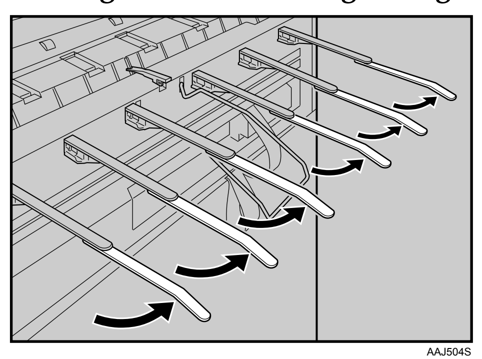
1 Entfernen Sie die oberen Ausgabestapler.



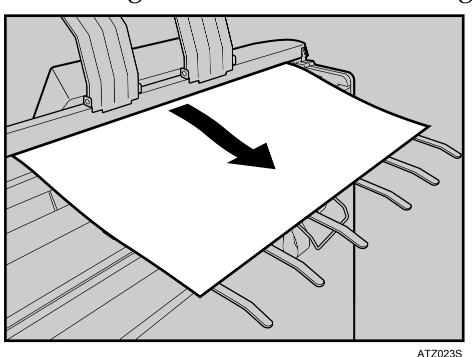
2 Senken Sie die obere Ausgabeführung und den Ausgabeumschalter für Vorlagen auf der Rückseite des Geräts.



3 Verlängern Sie die Vorlagenausgabeführungen.



Die Vorlagen werden auf die Vorlagenausgabeführungen ausgegeben.



Kopienausgabe

Es sind zwei Kopienausgabeorte vorhanden.

❖ **Obere Kopienausgabe**

Die Kopien werden zwischen dem oberen Ausgabestapler und der oberen Ausgabeführung auf der Geräteoberseite ausgegeben. Beim Kopieren von Formaten bis zu A1 (D) empfehlen wir die Auswahl der oberen Kopienausgabe.

❖ **Untere Kopienausgabe**

Die Kopien werden über die untere Ausgabe und das untere Ausgabemagazin auf der Rückseite des Geräts an den unteren Ausgabestapler ausgegeben. Beim Kopieren von Formaten von A1 (D) oder A0 (E) wählen Sie die untere Kopienausgabe.

In der nachfolgenden Tabelle ist aufgeführt, wie viele Blätter gestapelt werden können.

	Normalpapier	**Transparentpapier**
Obere Kopienausgabe (A1 (D) oder kleiner)	50 Blatt	10 Blatt
Untere Kopienausgabe (A1 (D) oder A0 (E))	40 Blatt	1 Blatt
Hintere Kopienausgabe* (A1 (D) oder A0 (E))	10 Blatt	1 Blatt

* Der optionale rückseitige Stapler ist erforderlich.

Hinweis

- ❒ Falls die Kopien die Höchstgrenze überschreiten, können Papierstaus auftreten. Entfernen Sie die Kopien vom Stapler.
- ❒ Halten Sie beim Kopieren auf Film die Führungskante des kopierten Films, entfernen Sie ihn vom Stapler und legen Sie ihn auf eine ebene Oberfläche.

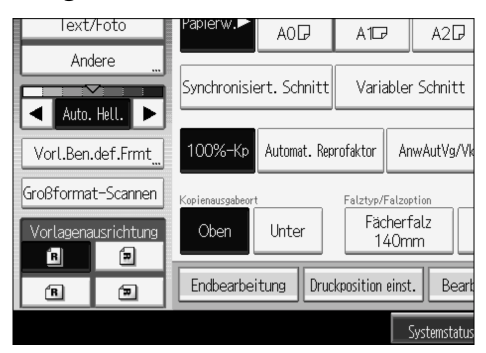
Referenz

S.3 “Funktionen, die optionale Konfigurationen erfordern”

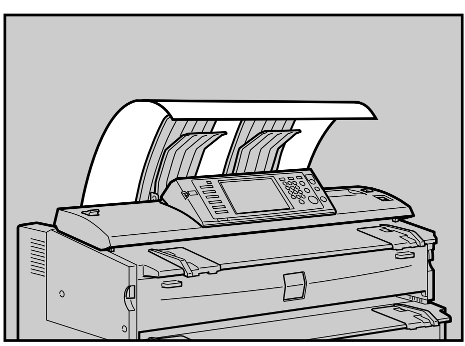
Obere Kopienausgabe

Die Kopien werden zwischen dem oberen Ausgabestapler und der oberen Ausgabeführung ausgegeben.

1 Vergewissern Sie sich, dass [Oben] unter Kopienausgabe ausgewählt ist.



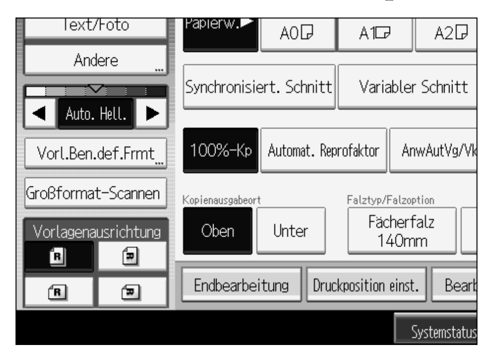
Die Kopien werden zwischen dem oberen Ausgabestapler und der oberen Ausgabeführung ausgegeben.



Untere Kopienausgabe

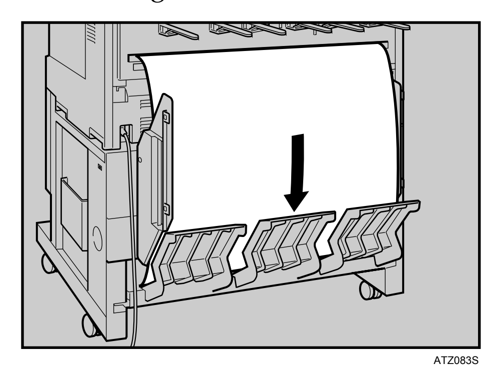
Die Kopien werden an den unteren Ausgabestapler ausgegeben.

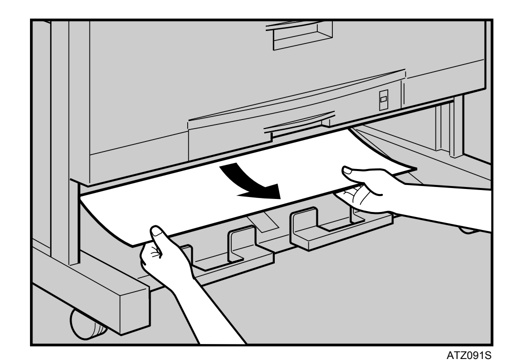
A Wählen Sie [Unter] unter Kopienausgabe.



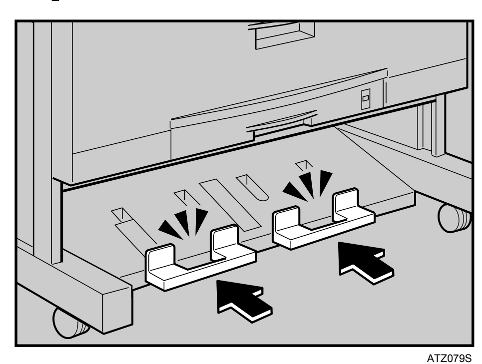
Hinweis

- ❒ Wenn Sie mithilfe der unteren Ausgabehilfsführung eine gerollte Vorlage kopieren und die untere Kopienausgabe als Ausgabeort für die Kopie ausgewählt ist, kann es sein, dass sich die Vorlage in der unteren Ausgabehilfsführung und die Kopienausgabe behindern. Das kann die Vorlagen beschädigen oder Papierstaus hervorrufen. Wählen Sie in diesem Fall den synchronisierten Schnitt aus.
- ❒ Die Kopien werden von der unteren Ausgabe auf das untere Ausgabefach ausgegeben und dann an den unteren Ausgabestapler auf der Vorderseite des Geräts geleitet. Entfernen Sie die Kopien vom Stapler.


ATZ083S

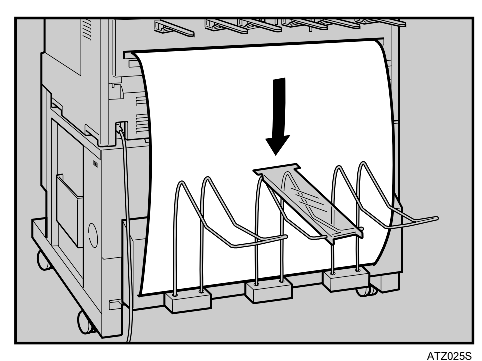

ATZ091S

- ❒ Wenn für die Formate A1 (D)▯ oder A0 (E)▯ die untere Kopienausgabe ausgewählt ist, bringen Sie die unteren Ausgabeführungen am Gerät an.
- ❒ Sie können keine Papiere der Formate A1 (D)▯ und A0 (E)▯ gleichzeitig auf dem unteren Ausgabestapler stapeln. Entfernen Sie gestapeltes Papier aus dem unteren Ausgabestapler, bevor Sie das Papierformat ändern.
- ❒ Bei Verwendung von dickem Papier kann es vorkommen, dass das letzte auszugebende Blatt in der Ausgabe stecken bleibt. Entfernen Sie es, falls dies geschehen sollte.
- ❒ Ziehen Sie die untere Ausgabehilfsführung nicht heraus, wenn die unteren Kopienausgabe ausgewählt ist. Andernfalls kann es sein, dass die Kopien nicht korrekt gestapelt werden. Ziehen Sie die Führung heraus, wenn die Kopien schwer aus dem unteren Ausgabestapler entfernt werden können.



ATZ079S

- ❒ Wenn anstelle des unteren Ausgabefachs der optionale hintere Stapler installiert ist und Sie die untere Kopienausgabe auswählen, werden die Kopien an den hinteren Stapler auf der Geräterückseite ausgegeben (hintere Kopienausgabe).



ATZ025S

Referenz

S.29 “Einstellen von gerollten Vorlagen”

S.57 “Synchronisierter Schnitt”

Vorlagen

Dieser Abschnitt beschreibt die Vorlagentypen, die eingelegt werden können, sowie fehlende Bildbereiche.

Format und Gewicht empfohlener Vorlagen

Nachfolgend werden empfohlene Papierformate und für dieses Gerät nicht kompatible Vorlagen beschrieben.

❖ Metrische Version

Vorlagenposition	Vorlagenformat	Vorlagengewicht
Vorlagentisch	Standard-Formate: A0, A1, A2, A3, A4, B1 JIS, B2 JIS, B3 JIS, B4 JIS Benutzerdefinierte Formate: Länge: 210 – 15000 mm Breite: 210 – 914 mm (einschließlich B1 ISO, 625 mm×880 mm, 440 mm×625 mm) (Maximale Breite 960 mm)	20.9 – 157 g/m^2 (18 – 135 kg) und 0,03 – 1 mm dicke Vorlagen

JIS: (Japanischer Industriestandard)
ISO: Internationale Organisation für Normung

❖ Zoll-Version

Vorlagenposition	Vorlagenformat	Vorlagengewicht
Vorlagentisch	Standard-Formate: • Engineering E (34"×44"), D (22"×34"), C (17"×22"), B (11"×17"), A ($8^{1}/_{2}$"×11") • Architecture E (36"×48"), 30"×42", D (24"×36"), C (18"×24"), B (12"×18"), A (9"×12") • Andere $8\,^{1}/_{2}$"×12", $8\,^{1}/_{2}$"×13", $8\,^{1}/_{2}$"×14", 11"×14", 11"×15", 12"×$14\,^{1}/_{2}$", 30"×21" Benutzerdefinierte Formate: Länge: $8\,^{1}/_{2}$" - 590,6" Breite: $8\,^{1}/_{2}$" - 36" (Maximale Breite: 37,8")	20,9 - 157 g/m^2 (5,6 - 41,8 lb.) und 1,1 Mil - 40 Mil dicke Vorlagen

Vorlagen, die mithilfe des Trägerblatts gescannt werden sollten

Folgende Vorlagentypen sollten auf dem Trägerblatt befestigt werden. Sie sollten das Trägerblatt auch für wichtige Vorlagen und für Vorlagen verwenden, die Sie wiederholt kopieren.

- Geschnittene und beklebte Vorlagen
- Vorlagen mit Falzlinien
- Zerknitterte oder eingerissene Vorlagen
- Gewellte Vorlage
- Gelochte Vorlagen
- Vorlagen mit Klebeband oder Kleber
- Beklebte Vorlagen
- Vorlagen mit einer beschädigten Führungskante
- Vorlagen mit Oberflächen, die leicht an Glas haften bleiben, wie z.B. Fotos
- Mit Bleistift gezeichnete Vorlagen

Referenz

S.28 “Einstellen des Trägerblatts”

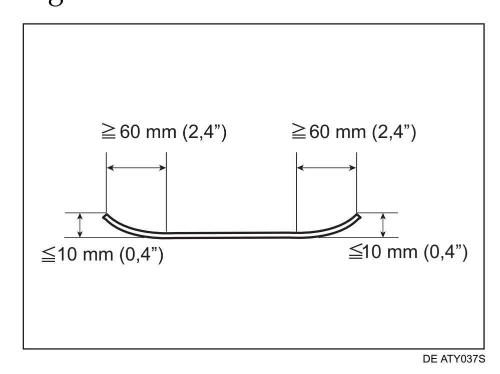
Nicht kompatible Vorlagen

Folgende Vorlagentypen können zu Papierstaus führen oder selbst beschädigt werden.

- Andere Vorlagen als die in "Format und Gewicht geeigneter Vorlagen" angegebenen
- Geheftete oder geklammerte Vorlagen
- Perforierte oder eingerissene Vorlagen
- Verbogene, gefalzte oder zerknitterte Vorlagen
- Beklebte Vorlagen
- Beschichtete Vorlagen wie beispielsweise Thermofaxpapier, Kunstdruckpapier, Alufolie, karbonbeschichtetes Papier oder leitfähiges Papier
- Indexierte oder etikettierte Vorlagen bzw. Vorlagen mit ähnlich vorstehenden Teilen
- Dünne und weiche Vorlagen wie Transparentpapier
- Gebundene Vorlagen, z.B. Bücher
- Feuchte Vorlagen
- Stark gewellte Vorlagen
- Vorlagen mit variierender Dicke
- Vorlagen mit Klebeband oder Kleber
- Vorlagen mit dicken Führungskanten
- Vorlagen mit nasser Tinte oder Korrekturflüssigkeit
- Vorlagen mit karbonbeschichteter Rückseite
- Vorlagen, die nicht aus Papier hergestellt sind (wie Glas oder Metall)
- Vorlagen mit einem Rollendurchmesser, der kleiner als ϕ35 mm (ϕ1,4") ist
- Vorlagen mit einem Rollendurchmesser, der größer als ϕ110 mm (ϕ4,3") ist

Streichen Sie gewellte Vorlagen glatt, damit sie in den unten gezeigten Bereich passen.

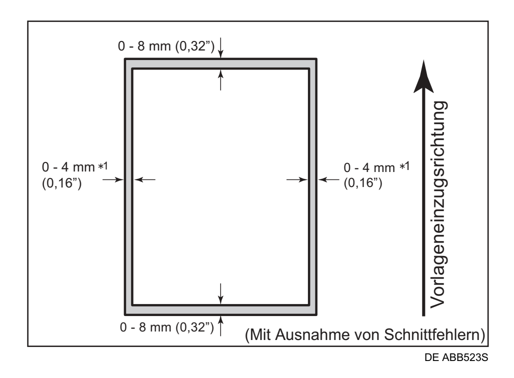
- Vorne und hinten gewellt; R 60 mm (2,4") oder mehr, Höhe 10 mm (0,4") oder weniger



Vorlagen, die mehr als 20 % des Bildbereichs verwenden, können eventuell matt sein.

Nicht kopierbarer Bereich

Ein Teil der Vorlage wird wie unten gezeigt eventuell nicht kopiert (Vollformatkopieren auf Papierrolle).



*1: Links und rechts, weniger als 5 mm (0,2")

1

Einlegen von Vorlagen

In diesem Abschnitt wird das Verfahren zum Auflegen von Vorlagen auf den Vorlagentisch beschrieben.

Wichtig

- ❒ Legen Sie immer nur eine Vorlage auf den Vorlagentisch.
- ❒ Drücken Sie die Vorlage nicht und ziehen Sie nicht daran, wenn sie eingezogen wird. Das kann die Vorlagen beschädigen.
- ❒ Wenn die hintere Kante der Vorlage stark gewellt ist, glätten Sie diese vor dem Scannen mit beiden Händen. Wenn die Vorlage mit gewellter Kante eingeführt wird, kann sie beschädigt werden.
- ❒ Drücken Sie die Vorlage beim Einführen leicht gegen die Rollen. Ein gewaltsames Hineindrücken kann zu einem Vorlagenstau führen.
- ❒ Achten Sie beim Einführen einer Vorlage darauf, dass die Endkante nicht in die Eingangsöffnung des Bypass gelangt. Dies führt zu einem Vorlagenstau.

Hinweis

- ❒ Legen Sie die Vorlagen erst ein, wenn Korrekturflüssigkeit und Farbe vollständig trocken sind. Wird diese Vorsichtsmaßnahme nicht beachtet, werden das Vorlagenglas und die Kopien verschmutzt.
- ❒ Staub und Rückstände von mit Bleistift gezeichneten Vorlagen können das Vorlagenglas und die Kopien verschmutzen. Wir empfehlen die Verwendung des Trägerblatts für diese Vorlagentypen.

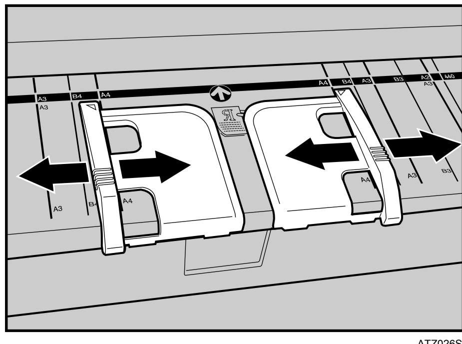
Auflegen von Vorlagen auf den Vorlagentisch

Legen Sie die Vorlagen auf den Vorlagentisch.

1 Vergewissern Sie sich, dass "`Bereit`" auf dem Display erscheint.

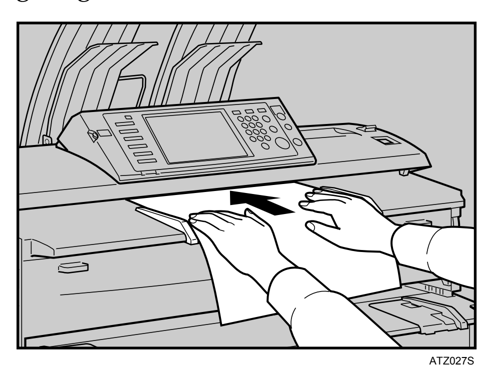
2 Passen Sie die Vorlagenführungen am Format und der Ausrichtung der Vorlage an.

Vergewissern Sie sich, dass die Vorlagenführungen bündig an der Vorlage anliegen. Drücken Sie die seitliche Begrenzung der Vorlagenführung nicht gewaltsam.



3 Führen Sie mit beiden Händen die Vorlage vorsichtig zwischen den Vorlagenführungen mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.

Platzieren Sie die Vorlage mittig, sodass der Abstand auf beiden Seiten der Kanten gleichmäßig ist. Drücken Sie die Vorlage dann vorsichtig hinein, bis sie die Zufuhrrollen leicht berührt. Halten Sie die Vorlage mit den Händen, bis sie eingezogen wird.



Hinweis

- ❒ Versuchen Sie nach dem Einführen einer Vorlage nicht, diese anzufassen. Halten Sie die Vorlage wenn nötig, damit der Einzug nicht unterbrochen wird.
- ❒ Verwenden Sie die untere Ausgabehilfsführung, wenn Sie gerollte Vorlagen kopieren.
- ❒ Sie können die Verzögerungseinstellung für den Vorlageneinzug ändern, wenn Vorlagen wiederholt schief eingezogen werden oder wenn Sie die Verzögerung für den verwendeten Vorlagentyp anpassen müssen. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

Referenz

S.9 “Vorlagenausgabe”

S.16 “Vorlagen”

S.28 “Einstellen des Trägerblatts”

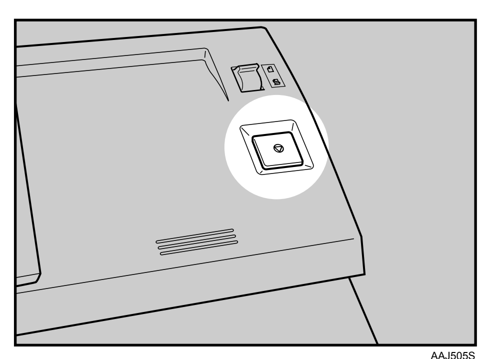
S.29 “Einstellen von gerollten Vorlagen”

Handbuch Grundeinstellungen

1

Anhalten des Vorlageneinzugs

Wenn die Vorlagen schief eingezogen werden oder sich stauen usw., drücken Sie die Taste 【Scannerstop】, um den Einzug zu stoppen.



Hinweis

- ❒ Wenn Sie die Taste 【Scannerstop】 drücken, stoppt die Vorlage sofort, was zu einem Vorlagenstau führen kann. Sollte dies geschehen, finden Sie weitere Informationen unter Fehlerbehebung.
- ❒ Wenn Sie die hintere Vorlagenausgabe als Ausgabeort gewählt haben, wird die hintere Kante der Vorlagen an der Ausgabeöffnung gehalten. Drücken Sie die Taste 【Scannerstop】, um dies abzubrechen.

Referenz

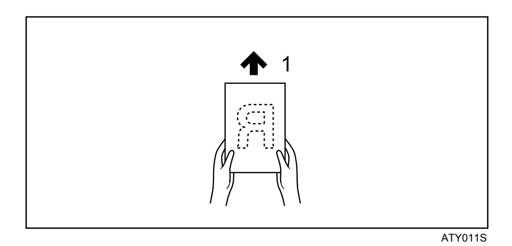
S.9 “Vorlagenausgabe”

Fehlerbehebung

1

Vorlagenausrichtung

Legen Sie die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten auf den Vorlagentisch, sodass die Oberkante der Vorlage zuerst eingeführt wird.

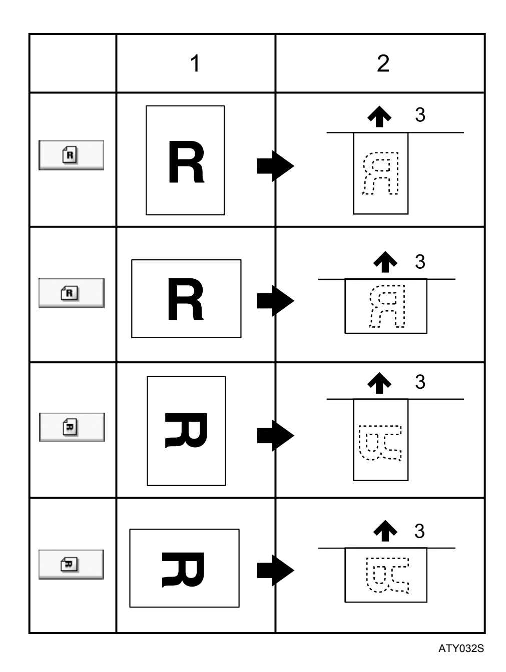


1. Einzugsrichtung der Vorlage

Wenn Sie die Vorlage nicht wie oben beschrieben auflegen können, ist das Kopieren mit bestimmten Funktionen eventuell nicht möglich.

Ändern Sie die Ausrichtung in diesem Fall durch Auswahl von [ ] oder [ ].

Es gilt folgender Zusammenhang zwischen der Vorlagenausrichtung und der tatsächlichen Ausrichtung der Vorlagen:



1. Vorlage

2. Vorlage auf dem Vorlagentisch

3. Einzugsrichtung der Vorlage

1

1 Wählen Sie unter [Vorlagenausrichtung] eine Vorlagenausrichtung, die für Ihre Vorlage geeignet ist.



Hinweis

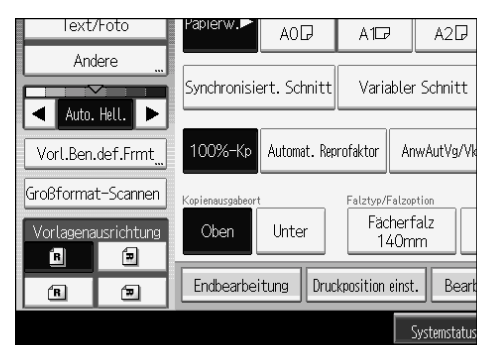
❒ Es wird empfohlen, diese Funktion zusammen mit der Funktion Automatische Papierauswahl oder Voreingestellte Verkleinerung/Vergrößerung zu verwenden.

Auflegen von Vorlagen mit benutzerdefiniertem Format

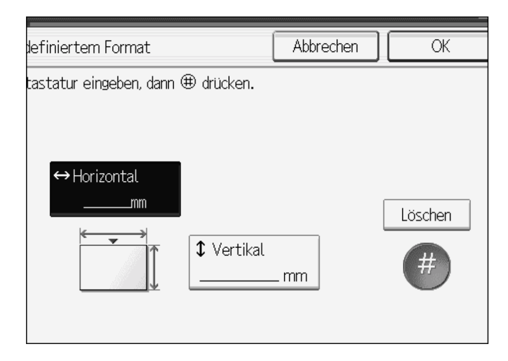
Werden Vorlagen mit benutzerdefiniertem Format eingelegt, muss das Vorlagenformat angegeben werden.

1

1 Die Taste [Vorl.Ben.def.Frmt] drücken.



2 Die horizontale Größe der Vorlage über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.



3 Die vertikale Größe der Vorlage über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.

4 Die Taste [OK] drücken.

Hinweis

- ❒ Papier mit einer vertikalen Länge von 210-15000 mm (8 $^1/_2$"-590,6") und einer horizontalen Länge von 210-914 mm (8 $^1/_2$"-35,9") kann mit dieser Funktion angegeben werden.
- ❒ Wenn Sie das Format nicht angeben, werden Teile des Bilds eventuell nicht kopiert.
- ❒ Drücken Sie **[Löschen]**, wenn Sie einen Fehler gemacht haben, und geben Sie den Wert erneut ein.

1

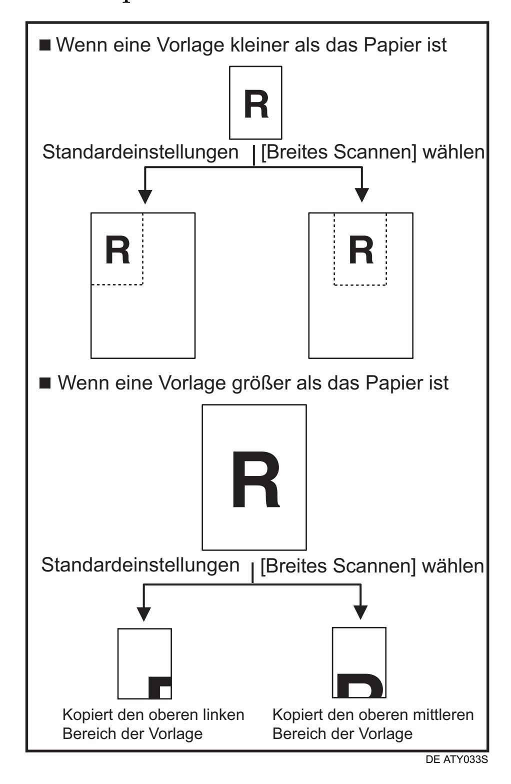
Großformat-Scannen

Wenn Großformat-Scannen ausgewählt ist, führt das Gerät den Scanvorgang unabhängig von der tatsächlichen Breite der Vorlage mit einer vordefinierten Breite durch.

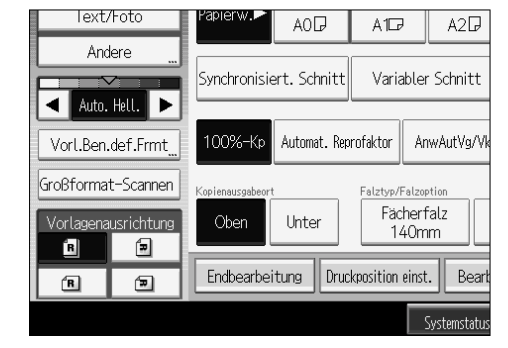
Sie können eine Vorlage mit benutzerdefiniertem Format kopieren, ohne die horizontale und vertikale Länge anzugeben.

Wenn das Papierformat, auf das Sie kopieren möchten, größer als das Vorlagenformat ist, wird das Bild in den oberen Mittelpunkt des Papiers versetzt.

Wenn das Papierformat, auf das Sie kopieren möchten, kleiner als das Vorlagenformat ist, kopiert diese Funktion den oberen mittleren Teil des Bilds.



1 **Die Taste [Großformat-Scannen] drücken.**



Hinweis

- ❒ Wenn Großformat-Scannen ausgewählt ist, wird die Scanbreite von der Summe des ausgewählten Papierformats und einem festgelegten Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktor bestimmt. Die maximal Breite bei Großformat-Scannen beträgt 914 mm (36″).
- ❒ Wenn Vorlagen mithilfe dieser Funktion im Document Server gescannt und gespeichert werden, ist das gespeicherte Vorlagenformat das Papierformat des ausgewählten Papiermagazins.
- ❒ Abhängig vom verwendeten Papierschnittverfahren können einige Funktionen mit dieser Funktion nicht verwendet werden. Schlagen Sie für weitere Informationen unter “Funktionskompatibilität” nach.

Referenz

S.157 “Funktionskompatibilität”

Einstellen des Trägerblatts

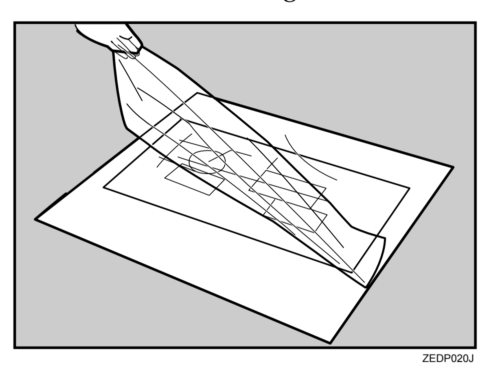
Verwenden Sie das Trägerblatt zum Kopieren von Vorlagen, die unter “Vorlagen, die mithilfe des Trägerblatts gescannt werden sollten” aufgeführt sind, wie mit Bleistift gezeichnete Vorlagen und beklebte Vorlagen.

Wichtig

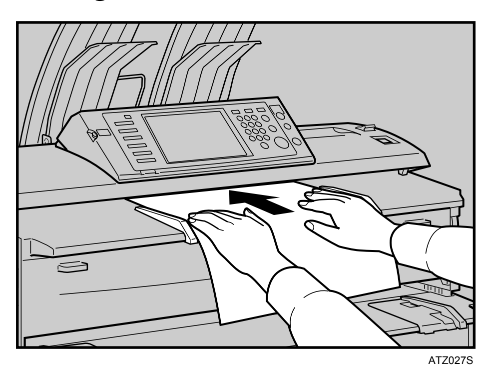
❒ Wählen Sie bei Verwendung des optionalen Trägerblatts die hintere Vorlagenausgabe für die Ausgabe der Vorlagen aus. Wenn die obere Vorlagenausgabe als Vorlagenausgabe ausgewählt ist, kann es sein, dass die Vorlage beschädigt wird.

1 Öffnen Sie das Trägerblatt mit dem Transparentblatt nach oben und legen Sie die Vorlage mit der bedruckten Seite nach oben ein.

Richten Sie die Vorlage am Falz des Trägerblatts aus.



2 Halten Sie das Trägerblatt mit beiden Händen fest und der Oberseite nach unten fest und führen Sie die gefaltete Kante des Trägerblatts vorsichtig in den Einzugsbereich ein.



Hinweis

❒ Bei Verwendung des Trägerblatts mit dem synchronisierten Schnitt wird das Papier auf das Format des Trägerblatts zugeschnitten.

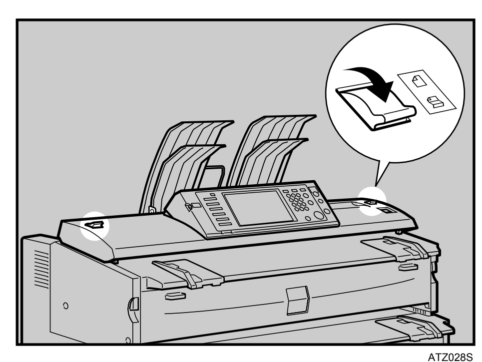
Referenz

S.17 “Vorlagen, die mithilfe des Trägerblatts gescannt werden sollten”

Einstellen von gefalzten Vorlagen (Vorlagenumschalter)

Beim Einstellen von gefalzten Vorlagen wie z.B. Zeichnungen können Sie Kopien erstellen, bei denen die Falzlinien gelöscht worden sind.

1 Bewegen Sie die Vorlagenumschalter an beiden Seiten des Geräts nach vorne.



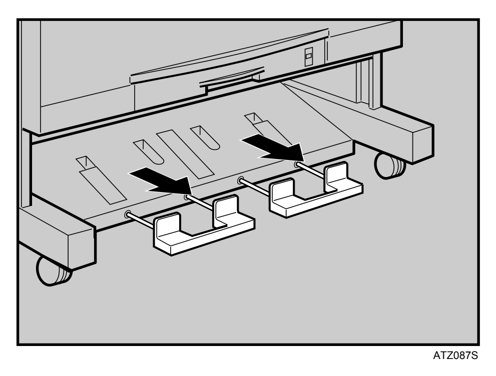
Hinweis

- ❒ Vorlagen mit einem Gewicht von 157 g/m^2 (41,8 lb.) oder mehr können nicht verwendet werden.

Einstellen von gerollten Vorlagen

Beim Einstellen gerollter Vorlagen können Sie Kopien mithilfe der unteren Ausgabehilfsführung anfertigen.

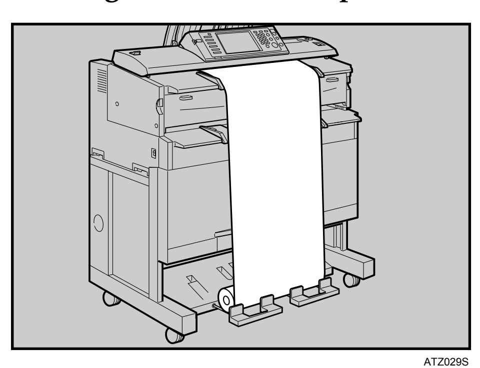
1 Ziehen Sie die untere Ausgabehilfsführung heraus.



2 Legen Sie die gerollte Vorlage auf die untere Ausgabehilfsführung.

3 Ziehen Sie die Führungskante der Vorlage nach oben zum Vorlagentisch und passen Sie die Vorlagenführungen an der Papierbreite an.

4 Führen Sie mit beiden Händen die Vorlage vorsichtig zwischen den Vorlagenführungen mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.


ATZ029S

Hinweis

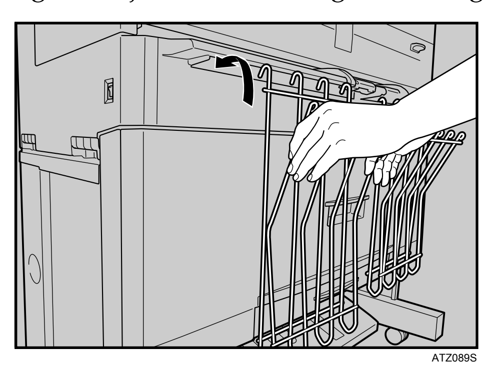
- ❒ Üben Sie keine übermäßige Kraft auf die untere Ausgabehilfsführung aus.
- ❒ Schließen Sie die untere Ausgabehilfsführung nach jedem Gebrauch.

Einstellen der Vorlagenaufhänger

Die Vorlagenaufhänger (optional) sind nützlich, wenn man gleichzeitig zwei oder mehr Vorlagen scannt.

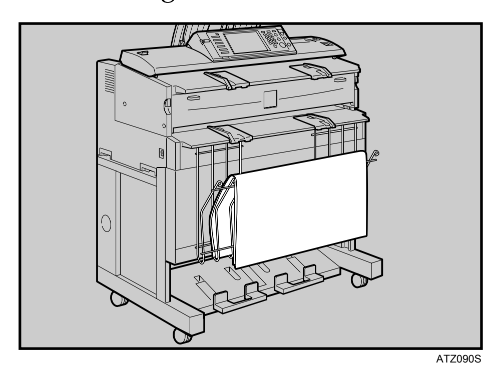
Vorlagen mit einem Format bis zu A0 (D) können auf den Aufhängern platziert werden.

Bringen Sie jeden der Vorlagenaufhänger an der Gerätevorderseite an.



Ordnen Sie beim Einlegen der Vorlagen die Aufhänger gemäß dem Format Ihrer Vorlagen an.

Hängen Sie große Vorlagen mit Formaten wie A0 (E) oder A1 (D) über die Oberkante der Aufhänger.



2. Kopiervorgang

In diesem Kapitel werden die Funktionen für das Anfertigen von Kopien in verschiedenen Modi beschrieben.

Grundfunktionen

In diesem Abschnitt wird das allgemeine Verfahren zum Anfertigen von Kopien beschrieben.

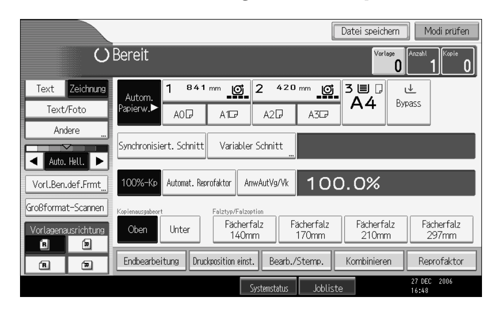
Wichtig

- ❒ Wenn die Anwendercode-Authentifizierung eingerichtet ist, geben Sie Ihren Anwendercode (maximal acht Stellen) mit der Zehnertastatur ein, so dass das Gerät Kopieraufträge annimmt. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Wenn Basisauthentifizierung, Windows-Authentifizierung, LDAP-Authentifizierung oder Integrationsserver-Authentifizierung eingerichtet ist, geben Sie Ihren Login-Anwendernamen und Ihr Passwort ein, so dass das Gerät Kopieraufträge annimmt. Wenden Sie sich an den Administrator bezüglich des Login-Anwendernamens und des Passworts. Einzelheiten dazu siehe "Über dieses Gerät".

1 Sicherstellen, dass "`Bereit`" im Display angezeigt wird.

Falls eine andere Funktion angezeigt wird, drücken Sie die Taste **【Kopie】** auf der linken Seite des Bedienfelds.

❖ Standardanzeige des Kopiermodus



2 Sicherstellen, dass keine der vorherigen Einstellungen erhalten bleibt.

Sind noch vorherige Einstellungen vorhanden, drücken Sie die Taste **【Gesamtlöschen】**.

3 Legen Sie den Ausgabeort für die Vorlagen und Kopien fest und bereiten Sie diese für die Verwendung vor.

4 Wählen Sie eine [Vorlagenausrichtung], die mit der Ausrichtung Ihrer Vorlagen übereinstimmt.

5 Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen vor.

6 Die Anzahl der Kopien mithilfe der Zehnertastatur eingeben.

Die maximal einstellbare Kopienanzahl ist 99.

7 Passen Sie die Vorlagenführungen der Breite der Vorlage an und legen Sie die Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf.

Die Vorlage wird automatisch in das Gerät eingezogen und der Kopiervorgang beginnt.

2

Wenn **[Taste Start drücken]** für **[Startverf. Einzug]** ausgewählt ist, beginnt der Kopiervorgang, nachdem Sie die Taste **【Start】** gedrückt haben. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

Hinweis

- ❒ Melden Sie sich nach Verwendung des Geräts stets ab, um einen unautorisierten Gebrauch des Geräts zu verhindern.
- ❒ Drücken Sie die Taste **【Löschen/Stop】**, nachdem die Vorlage eingezogen wurde, um das Gerät während eines mehrfachen Kopiervorgangs zu stoppen. Das Gerät wird gestoppt, nachdem die aktuelle Kopie fertig gestellt wurde. Drücken Sie **[Ja]**, um den Kopierjob abzubrechen. Drücken Sie **[Nein]**, um mit dem unterbrochenen Kopierjob fortzufahren.
- ❒ Drücken Sie die Taste **【Gesamtlöschen】**, um alle Kopierjobs abzubrechen und das Gerät in den Ausgangszustand zu versetzen.
- ❒ Drücken Sie zum Löschen eingegebener Werte die Taste**[Abbr.]** auf dem Bildschirm.
- ❒ Drücken Sie zum Bestätigen der Einstellungen die Taste **[Modi prüfen]**.
- ❒ Um den Einzug der Vorlage zu stoppen, drücken Sie die Taste **【Scannerstop】**.
- ❒ Wenn Sie die Einstellungen mithilfe der Programmfunktion speichern, können Sie diese durch Drücken auf die Taste **【Programm】** einfach aufrufen.
- ❒ Die Anzahl der gescannten Vorlagen wird in der rechten oberen Ecke des Displays angezeigt.

Referenz

S.9 “Vorlagen- und Kopienausgabe”

S.20 “Einlegen von Vorlagen”

S.22 “Anhalten des Vorlageneinzugs”

S.23 “Vorlagenausrichtung”

S.127 “Programme”

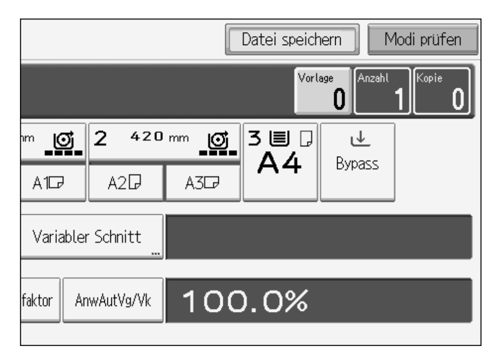
Über dieses Gerät

Handbuch Grundeinstellungen

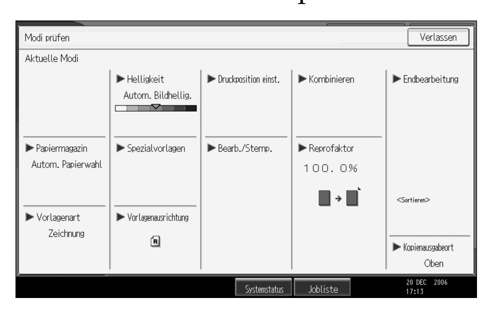
Modi prüfen

Sie können die aktuellen Einstellungen auf dem Display bestätigen.

1 Die Taste [Modi prüfen] drücken.



Der Bildschirm Modi prüfen wird angezeigt.



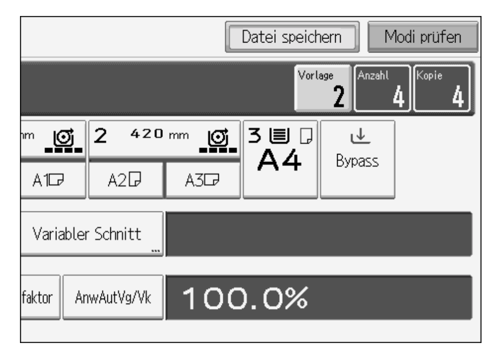
2

2

Vorlagenzähler/Zurücksetzen

Die Anzahl der gescannten Vorlagen wird in der rechten oberen Ecke des Displays angezeigt.

Damit können Sie die Anzahl der Vorlagen in einem Job überprüfen bzw. kontrollieren, ob Blätter zusammen eingezogen wurden und Sie können auch die Anzahl der Kopien sehen, die im Kopienausgabefach gestapelt werden.



Zurücksetzen des Vorlagenzählers

Setzen Sie die auf dem Display angezeigte Anzahl der gescannten Vorlagen zurück.

1 Drücken Sie [Vorlage] in der oberen rechten Ecke des Displays.

Die Anzahl wird auf 0 zurückgesetzt.

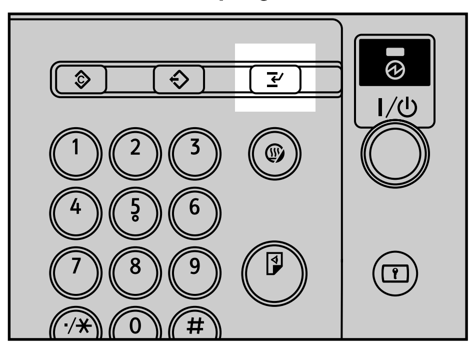
Auto-Start

Wenn Sie Einstellungen vornehmen und die Vorlagen einscannen, während abwechselnd die Meldungen “Das Einscannen der Vorlagen kann gestartet werden.” und “Kopiermodus auswählen und Vorlage einlegen.” angezeigt werden, werden Ihre Kopien angefertigt, wenn das Gerät bereit ist.

Unterprogramm Kopie

Diese Funktion ermöglicht die Unterbrechung eines langen Kopierlaufs, um dringend benötigte Kopien zu erstellen.

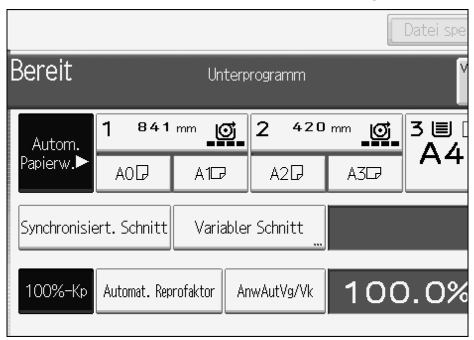
1 Die Taste 【Unterprogramm】 drücken.



Die Anzeige Unterprogramm leuchtet.

Die aktuelle Kopie wird ausgegeben und das Gerät stoppt den Kopiervorgang.

2 Nehmen Sie die Einstellungen für einen unterbrochenen Kopierjob vor.



3 Legen Sie die zu kopierende Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten ein.

Die Vorlage wird in das Gerät eingezogen und der Kopiervorgang beginnt automatisch.

4 Nach Beendigung des Unterprogramm-Kopierlaufs die Vorlagen und Kopien entfernen.

5 Die Taste 【Unterprogramm】 erneut drücken.

Die Anzeige Unterprogramm erlischt.

6 Ersetzen Sie die Vorlagen, die kopiert wurden.

Die Vorlage wird in das Gerät eingezogen und der Kopiervorgang wird automatisch fortgesetzt. Drücken Sie die Taste 【Gesamtlöschen】, um den Kopiervorgang abzubrechen.

Hinweis

- ❒ Sie können für das Unterprogramm Kopie nicht Job-Voreinstellung auswählen.
- ❒ Die Anzahl der Vorlagen wird bei Verwendung von Unterprogramm Kopie ab “1” gezählt.

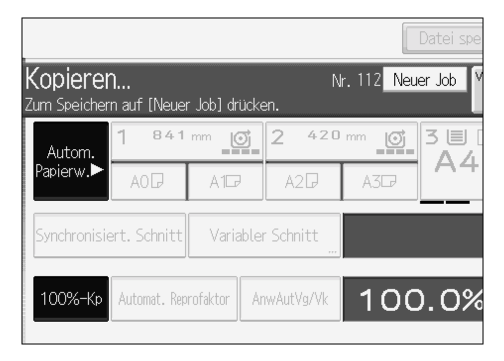
2

Job-Voreinstellung

Während des Kopiervorgangs können Sie den nächsten Kopierjob einrichten. Wenn Sie nicht bis zum Abschluss eines längeren Druckvorgangs warten möchten, können Sie mithilfe dieser Funktion die Einstellungen für den nächsten Kopiervorgang im Voraus vornehmen. Im Anschluss an den aktuellen Kopiervorgang startet automatisch der nächste Kopierjob.

2

1 Die Taste [Neuer Job] drücken, wenn "Kopieren..." angezeigt wird.



2 Sicherstellen, dass die Meldung "Bereit" angezeigt wird, und dann den nächsten Kopierjob einrichten.

3 Legen Sie die Vorlage ein.

Die Vorlage wird automatisch in das Gerät eingezogen und dann gescannt.

Wenn der voreingestellte Job abgeschlossen wurde, erscheint ein Dialogfeld zur Bestätigung.

4 Die Taste [Verlassen] drücken.

Sie kehren zur Kopieranzeige zurück.

Im Anschluss an den aktuellen Kopiervorgang startet automatisch der nächste Kopierjob.

Hinweis

- ❒ Um das Display auf den aktuellen Job umzuschalten, drücken Sie die Taste **[Zum Kopierfenster]**. Um das Display auf den voreingestellten Job umzuschalten, drücken Sie die Taste **[Zum Reserv.-Fenster]**.
- ❒ Die voreingestellten Jobs werden unter Angabe der Jobnummer im Reservierungsfenster registriert.

Referenz

S.158 "Zusatzinformationen"

Jobliste

Jobs, die mit dem Kopierer, Document Server oder Drucker gedruckt werden, werden im Gerät gespeichert, und dann der Reihe nach ausgeführt. Mit Hilfe der Funktion Jobliste können Sie diese Jobs verwalten. Sie können beispielsweise falsche Jobeinstellungen löschen oder ein dringendes Dokument drucken.

Hinweis

❒ Sie können die Funktion Jobliste nicht verwenden, wenn Unterprogramm Kopie aktiv ist.

❒ Dokumente, die mit dem Scanner gedruckt werden, werden nicht in der Jobliste angezeigt.

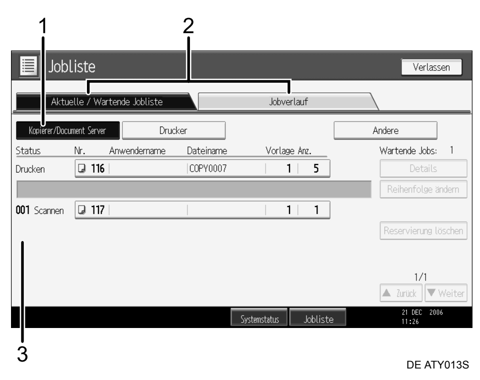
Anzeige Jobliste

In diesem Abschnitt werden die Anzeigen und Symbole beschrieben, die in der Anzeige der Jobliste erscheinen.

Die Anzeige Jobliste hängt davon ab, ob **[Jobreihenfolge]** mit Druckpriorität für die Systemeinstellungen gewählt wurde. Weitere Informationen zur Einstellung finden Sie im Handbuch Grundeinstellungen.

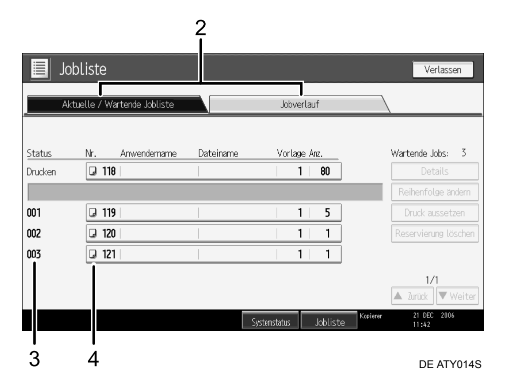
❖ Wenn [Jobreihenfolge] nicht gewählt wurde:

Die Jobliste wird für jede der Funktionen angezeigt.



❖ Wenn [Jobreihenfolge] gewählt wurde:

Die Jobliste wird für alle Funktionen in der Reihenfolge der Druckjobs angezeigt.



① Schaltet zwischen Joblisten aller Funktionen um.

② Schaltet zwischen **[Aktuelle / Wartende Jobliste]** und **[Jobverlauf]** um.

③ Zeigt reservierte Jobnummern an.

④ Zeigt die Funktion zum Drucken von Jobs an.
: Job, der mit dem Kopierer gedruckt wird
: Job, der mit dem Drucker gedruckt wird
: Job, der mit dem Document Server gedruckt wird
: Job gedruckt mit DeskTopBinder
: Job gedruckt mit Web Image Monitor

Referenz

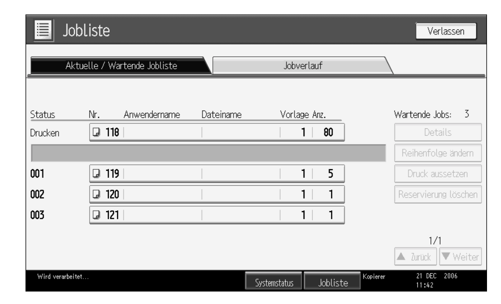
Handbuch Grundeinstellungen

Kontrollieren von Jobs in der Jobliste

Sie können den Inhalt von Jobs in der Jobliste kontrollieren.

1 Die Taste [Jobliste] drücken.

2 Den Job wählen, dessen Inhalt geprüft werden soll.



3 Die Taste [Details] drücken, und dann die Inhalte kontrollieren.

4 Die Taste [Verlassen] drücken.

Reihenfolge der Jobs ändern

Sie können die Reihenfolge von Jobs in der Jobliste ändern.

1 Die Taste [Jobliste] drücken.

2 Wählen Sie den Job, dessen Reihenfolge Sie ändern möchten.

3 Die Taste [Reihenfolge ändern] drücken.



4 Ändern Sie die Reihenfolge mit [Oben], [Zurück], oder [Weiter].



5 Die Taste [OK] drücken.

Druckjobs anhalten

Sie können Jobs anhalten, die sich in der Druckwarteschlange befinden oder gerade gedruckt werden.

1 Die Taste [Jobliste] drücken.

2 Wählen Sie den Job, den Sie anhalten möchten.

3 Die Taste [Druck aussetzen] drücken.



Der ausgewählte Job und die nachfolgenden Jobs werden ausgesetzt. “`Ausgeset.`” wird links neben den ausgesetzten Jobs in der Jobliste angezeigt.

Hinweis

- ❒ Drücken Sie **[Drucken fortsetzen]**, um die ausgesetzten Jobs fortzusetzen.
- ❒ Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die **[Jobreihenfolge]** festgelegt ist.

Jobs löschen

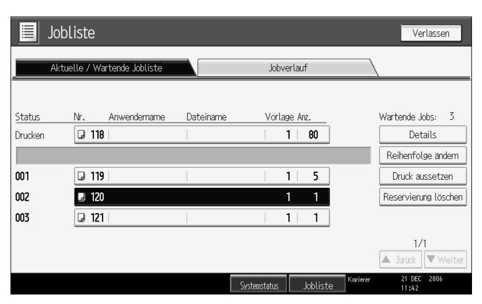
2

Sie können einen Job löschen, der sich in der Druckwarteschlange befindet, oder gerade gedruckt wird.

1 Die Taste [Jobliste] drücken.

2 Wählen Sie den Job, den Sie löschen möchten.

3 Die Taste [Reservierung löschen] drücken.



4 Die Taste [OK] drücken.

Hinweis

- ❒ Um mehrere Druckjobs zu löschen, wählen Sie diese in Schritt 2.

Kontrolle des Jobverlaufs

Sie können Verlauf und Inhalt von fertig gestellten Druckjobs anzeigen.

1 Die Taste [Jobliste] drücken.

2 Die Taste [Jobverlauf] drücken.

Eine Liste der abgeschlossenen Druckjobs wird angezeigt.

3 Den Job wählen, dessen Inhalt geprüft werden soll.

4 Die Taste [Details] drücken, und dann die Inhalte kontrollieren.

5 Die Taste [Verlassen] drücken.

Kopieren mit dem Bypass

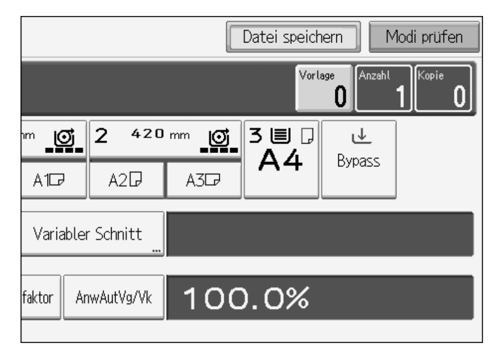
Verwenden Sie den Bypass zum Kopieren auf Papierformate, die nicht in die Papierrollenmagazine oder in das Schnittpapiermagazin eingelegt werden können.

Wichtig

- ❒ Papier mit einer vertikalen Länge von 210 - 914,4 mm (8 $^1/_2$" - 36") und einer horizontalen Länge von 257 - 2000 mm (10" - 78") kann über den Bypass kopiert werden.
- ❒ Legen Sie das Papier der Länge nach oder seitwärts in den Bypass ein, um es der Einzugsausrichtung anzupassen.
- ❒ Legen Sie das Papier der Länge nach in den Bypass ein, wenn Sie Papier des Formats A0 (E) verwenden.

2

1 Drücken Sie [Bypass], und drücken Sie dann die Taste 【#】.



2 Papiertyp und Papierformat auswählen.

3 Die Taste [OK] drücken.

4 Die Anzahl der Kopien mithilfe der Zehnertastatur eingeben.

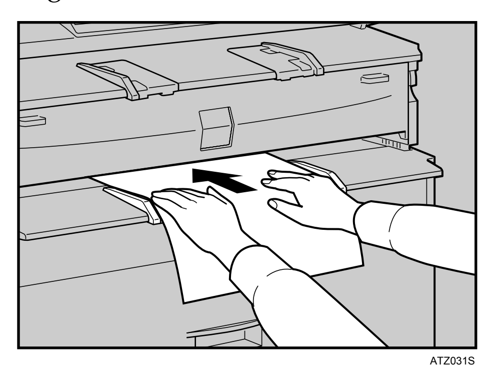
5 Legen Sie die Vorlagen ein und lassen Sie den Scanvorgang ablaufen.

6 Passen Sie die Papierführungen des Bypass an das Papierformat an.



7 Legen Sie das Papier mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Bypass ein.

Das Papier wird automatisch in das Gerät eingezogen und der Kopiervorgang beginnt.



Hinweis

- ❒ Führen Sie das Papier ein, bis Sie ein akustisches Signal hören.
- ❒ Platzieren Sie die Vorlage mittig, sodass der Abstand auf beiden Seiten der Kanten gleichmäßig ist. Drücken Sie die Vorlage dann vorsichtig hinein, bis sie die Zufuhrrollen leicht berührt. Halten Sie das Papier mit den Händen, bis es eingezogen wird.
- ❒ Kopieren Sie nicht auf beide Seiten des Papiers.
- ❒ Verwenden Sie kein Papier, auf das bereits kopiert oder gedruckt wurde.
- ❒ Um mehrere Kopien zu erstellen, legen Sie nach jedem Einzug ein zusätzliches Blatt ein.
- ❒ Einzelheiten über den Papiertyp und die Ausrichtung des Papiers, das in den Bypass eingelegt werden kann, finden Sie im Handbuch "Über dieses Gerät".
- ❒ Um eine gerollte Vorlage zu verwenden, ziehen Sie die untere Ausgabehilfsführung nach vorne heraus und legen die gerollte Vorlage darauf.

Referenz

S.20 “Einlegen von Vorlagen”

S.29 “Einstellen von gerollten Vorlagen”

S.158 “Zusatzinformationen”

Über dieses Gerät

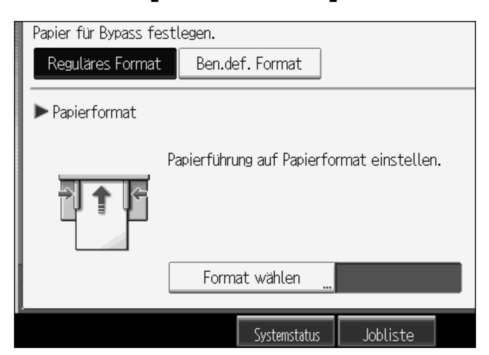
Beim Kopieren auf Standard-Papierformat

Kopien auf Standard-Papierformat über den Bypass erstellen.

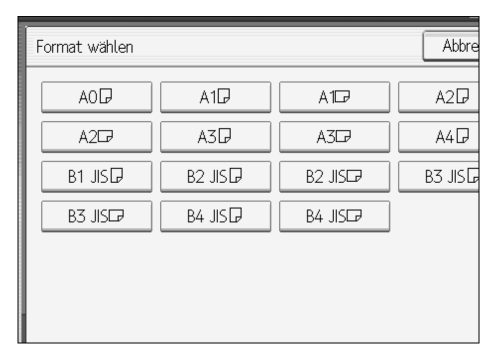
1 Drücken Sie [Bypass], und drücken Sie dann die Taste 【#】.

2 Sicherstellen, dass [Reguläres Format] aktiviert ist.

3 Die Taste [Format wählen] drücken.



4 Das Papierformat auswählen.



5 Die Taste [OK] zweimal drücken.

6 Legen Sie die Vorlagen ein und lassen Sie den Scanvorgang ablaufen.

7 Passen Sie die Papierführungen des Bypass an das Papierformat an.

8 Legen Sie das Papier mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Bypass ein.

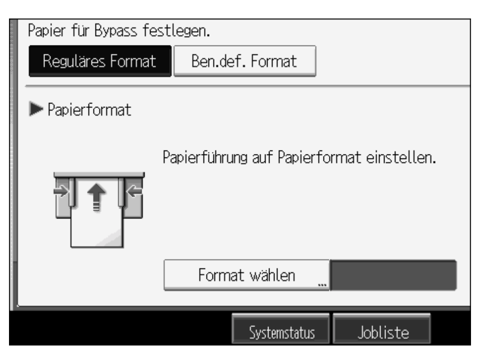
Das Papier wird automatisch in das Gerät eingezogen und der Kopiervorgang beginnt.

Beim Kopieren auf benutzerdefinierte Papierformate

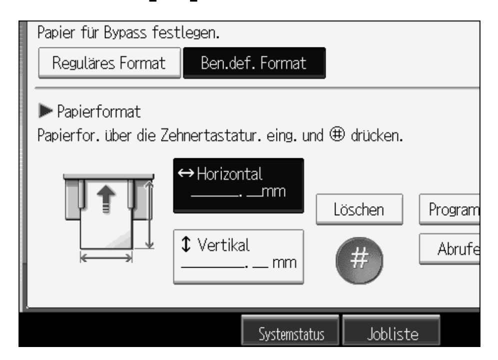
Kopien auf benutzerdefiniertes Papierformat über den Bypass erstellen.

1 Drücken Sie [Bypass], und drücken Sie dann die Taste 【#】.

2 Die Taste [Ben.def. Format] drücken.



3 Die horizontale Länge des Papiers über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.



4 Die vertikale Länge des Papiers über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.

5 Die Taste [OK] drücken.

6 Legen Sie die Vorlagen ein und lassen Sie den Scanvorgang ablaufen.

7 Passen Sie die Papierführungen des Bypass an das Papierformat an.

8 Legen Sie das Papier mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Bypass ein.

Das Papier wird automatisch in das Gerät eingezogen und der Kopiervorgang beginnt.

Hinweis

- ❒ Drücken Sie **[Löschen]**, wenn Sie unter Schritt 3 oder 4 einen Fehler gemacht haben und geben Sie den Wert erneut ein.

Speichern eines benutzerdefinierten Formats

Speichern Sie ein benutzerdefiniertes Format.

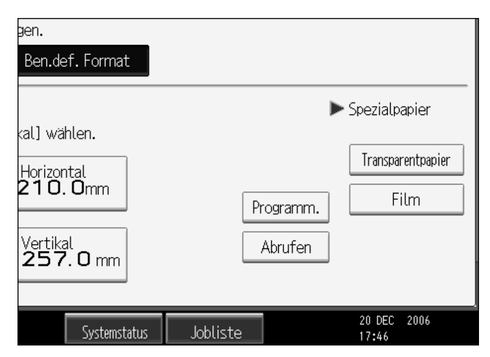
1 Drücken Sie [Bypass], und drücken Sie dann die Taste [#].

2 Die Taste [Ben.def. Format] drücken.

3 Die horizontale Länge des Papiers über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.

4 Die vertikale Länge des Papiers über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.

5 Die Taste [Programm.] drücken.



Das Bestätigungsfenster wird angezeigt.

6 Die Taste [Verlassen] drücken.

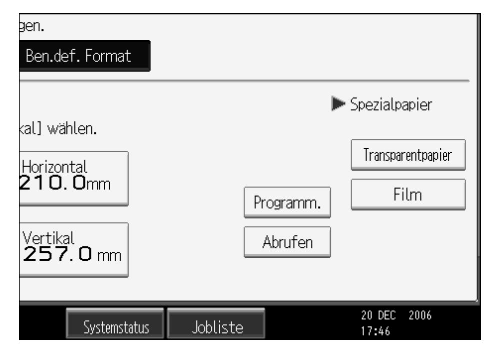
Aufrufen eines gespeicherten benutzerdefinierten Formats

Ruft das gespeicherte Papierformat auf.

1 Drücken Sie [Bypass], und drücken Sie dann die Taste [#].

2 Die Taste [Ben.def. Format] drücken.

3 Die Taste [Abrufen] drücken.



Das gespeicherte Format wird angezeigt.

4 Die Taste [OK] drücken.

2

Kopieren auf Spezialpapier

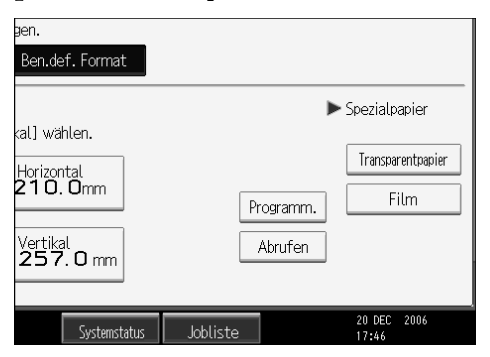
Wählen Sie den Papiertyp und das Format, wenn Sie auf Spezialpapier wie Transparentpapier oder Film kopieren.

Wichtig

❒ Entfernen Sie ein kopiertes Spezialpapier nach jeder Ausgabe.

1 Drücken Sie [Bypass], und drücken Sie dann die Taste 【#】.

2 Wählen Sie einen Papiertyp ([Transparentpapier] oder [Film]) in den Spezialpapiereinstellungen.



3 Legen Sie das Papierformat fest.

4 Die Taste [OK] drücken.

5 Legen Sie die Vorlagen ein und lassen Sie den Scanvorgang ablaufen.

6 Passen Sie die Papierführungen des Bypass an das Papierformat an.

7 Legen Sie das Papier mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Bypass ein.

Das Papier wird automatisch in das Gerät eingezogen und der Kopiervorgang beginnt.

Hinweis

❒ Das Drucken auf Spezialpapier ist eventuell langsamer als das auf Normalpapier.

Kopiererfunktionen

In diesem Abschnitt werden die Kopierfunktionen beschrieben.

Die Vorlagentypeinstellung wählen

Wählen Sie je nach Art der Vorlage eine der folgenden sieben Einstellungen:

❖ Text

Für Vorlagen, die hauptsächlich Text oder gedruckte Zeichen enthalten.

❖ Zeichnung

Für Zeichnungen, die feine Linien enthalten. Blasse Linien werden deutlich kopiert.

❖ Text/Foto

Für Vorlagen, die sowohl Text als auch Fotos oder Bilder enthalten.

❖ Foto

Für Fotos oder Bilder.

❖ Hintergrundlinien

Für Bilder, die auf Millimeterpapier gezeichnet sind (grünes aufgeteiltes Millimeterpapier), ohne dass die Linien auf dem Papier kopiert werden. Blaue Linien auf den Vorlagen können nicht beseitigt werden.

❖ Zusammengefügte Vorlage

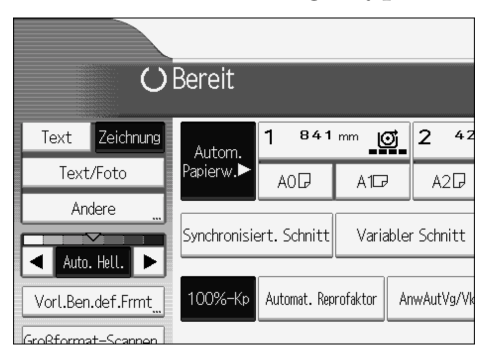
Für Vorlagen, die aus mehreren kleineren Vorlagen bestehen, welche sich in der Hintergrunddichte unterscheiden. Die Auswahl dieses Modus dämpft den dunklen Hintergrund der Vorlagen.

❖ Generationskopie

Für Vorlagen, die kopiert werden. Das Kopierbild kann scharf und klar reproduziert werden.

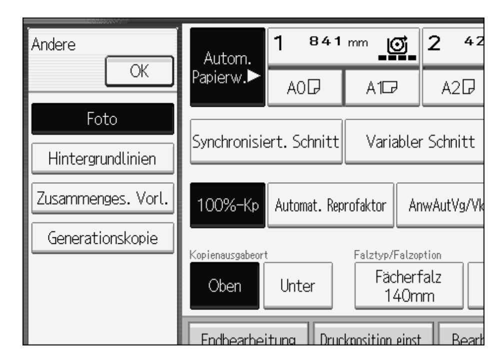
2

1 Wählen Sie den Vorlagentyp aus.



Hinweis

- ❒ Um **[Foto]**, **[Hintergrundlinien]**, **[Zusammenges. Vorl.]** oder **[Generationskopie]** auszuwählen, wählen Sie zuerst **[Andere]** aus.



- ❒ Wenn Sie **[Foto]** auswählen, wird die automatische Bildhelligkeit automatisch abgebrochen.
- ❒ Wenn Sie **[Zusammenges. Vorl.]** auswählen, werden dicke Linien, Text oder Volltonbilder in der Vorlage als dunkler Hintergrund erkannt und eventuell nicht kopiert.

Die Bildhelligkeit der Kopie einstellen

Sie können zwischen den folgenden drei Helligkeitseinstellungen wählen.

❖ **Automatische Bildhelligkeit**

Beim Ermitteln der Vorlagenhelligkeit wird die Bildhelligkeit vom Gerät automatisch eingestellt. Dunkel strukturierte Vorlagen (wie Tageszeitungen oder Recyclingpapier) werden so kopiert, dass der Hintergrund nicht reproduziert wird.

❖ **Manuelle Bildhelligkeit**

Für die Einstellung der Helligkeit der gesamten Vorlage stehen sieben Stufen zur Verfügung.

❖ **Kombination aus automatischer und manueller Bildhelligkeit**

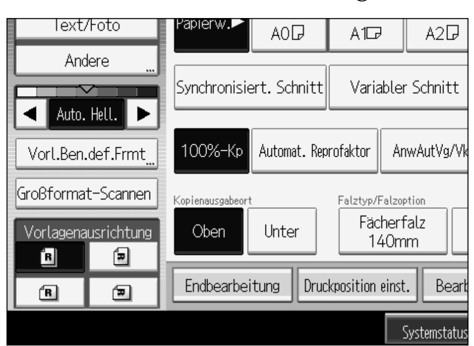
Stellt die Helligkeit einer Abbildung nur für dunkel strukturierte Vorlagen ein.

Automatische Bildhelligkeit

Beim Ermitteln der Vorlagenhelligkeit wird die Bildhelligkeit vom Gerät automatisch eingestellt. Dunkel strukturierte Vorlagen (wie Tageszeitungen oder Recyclingpapier) werden so kopiert, dass der Hintergrund nicht reproduziert wird.

1 Sicherstellen, dass [Auto. Hell.] aktiviert ist.

Wenn **[Auto. Hell.]** nicht ausgewählt ist, drücken Sie **[Auto. Hell.]**.



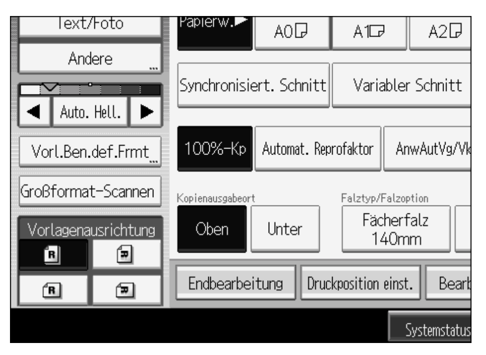
Manuelle Bildhelligkeit

Für die Einstellung der Helligkeit der gesamten Vorlage stehen sieben Stufen zur Verfügung.

1 Wenn [Auto. Hell.] gewählt wurde, die Taste [Auto. Hell.] drücken, um diesen Modus aufzuheben.

2

2 Die Taste [◀] oder [▶] drücken, um die Bildhelligkeit einzustellen. Die Helligkeitsanzeige "▽" wird versetzt.



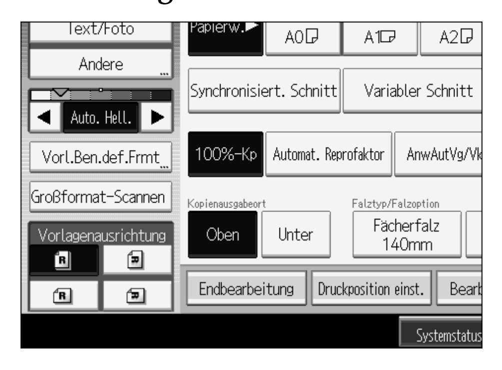
Kombination aus automatischer und manueller Bildhelligkeit

Stellt die Helligkeit einer Abbildung nur für dunkel strukturierte Vorlagen ein.

1 Sicherstellen, dass [Auto. Hell.] gewählt ist.

Wenn **[Auto. Hell.]** nicht ausgewählt ist, drücken Sie **[Auto. Hell.]**.

2 Die Taste [◀] oder [▶] drücken, um die Helligkeit einzustellen. Die Helligkeitsanzeige "▽" wird versetzt.



Hinweis

❒ Wenn auf den Kopien weiterhin ein dunkler Hintergrund erscheint, stellen Sie mithilfe von **[◀]** die Helligkeit ein.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Wählen des Kopierpapiers

Das Kopierpapier kann auf zweierlei Weise gewählt werden:

❖ **Autom. Papierwahl**

Das Gerät wählt auf der Basis von Vorlagenformat und Reprofaktor automatisch ein geeignetes Papierformat.

❖ **Manuelle Papierformatwahl**

Wählen Sie das Magazin mit dem gewünschten Papierformat aus: Papierrollen-magazin, Schnittpapiermagazin oder Bypass.

Die folgende Auflistung zeigt die Papierformate und -ausrichtungen, die mit der automatischen Papierwahl (bei Reprofaktor 100 %) verwendet werden können.

❖ **Metrische Version**

A0▯, A1▯▭, A2▯▭, A3▯▭, A4▯, B1 JIS▯, B2 JIS▯▭, B3 JIS▯▭, B4 JIS▯

❖ **Zoll-Version**

- Engineering
  E (34"×44")▯, D (22"×34")▯▭, C (17"×22")▯▭, B (11"×17")▯▭, A (8 1/2"×11")▯, 8 1/2"×14"▯
- Architecture
  E (36"×48")▯, D (24"×36")▯▭, C (18"×24")▯▭, B (12"×18")▯▭, A (9"×12")▯
- Andere
  8 1/2"×13"▯, 30"×21"▭, 30"×42"▯

Hinweis

❒ Für die automatische Papierwahl können nur Papiermagazine ausgewählt werden, für die unter Papiertyp in Einzugseinstellungen unter Systemeinstellungen **[Keine Anzeige]** oder **[Recyclingpapier]** und unter “Autom. Papierwahl zuweisen” **[Ja]** eingestellt wurde.

Referenz

S.3 “Funktionen, die optionale Konfigurationen erfordern”

S.43 “Kopieren mit dem Bypass”

S.158 “Zusatzinformationen”

Handbuch Grundeinstellungen

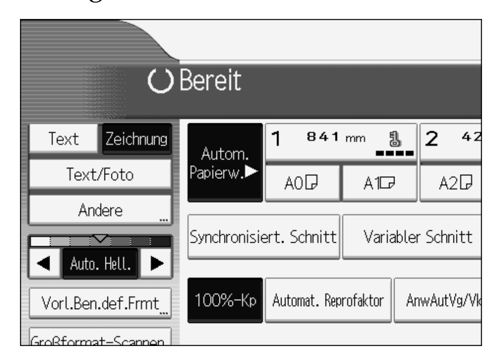
2

Autom. Papierwahl

Das Gerät wählt auf der Basis von Vorlagenformat und Reprofaktor automatisch ein geeignetes Papierformat.

1 **Achten Sie darauf, dass Autom. Papierwahl gewählt ist.**

Die mit einem Schlüssel-Symbol (🔒) markierten Magazine werden nicht automatisch gewählt.



Hinweis

- ❒ Wenn kein für das festgelegte Format und die Vergrößerung geeignetes Papier in den Papiermagazinen eingelegt ist, befüllen Sie ein Papiermagazin mit dem gewünschten Format. Sie können aber auch einen geeigneten Vergrößerungsfaktor für das aktuell in den Papiermagazinen eingelegte Papier auswählen. Nachdem einer dieser Schritte ausgeführt wurde, legen Sie Ihre Vorlage erneut ein.
- ❒ Papier mit einem speziellen Format kann mit der Funktion "Automatische Papierauswahl" nicht verwendet werden.

Referenz

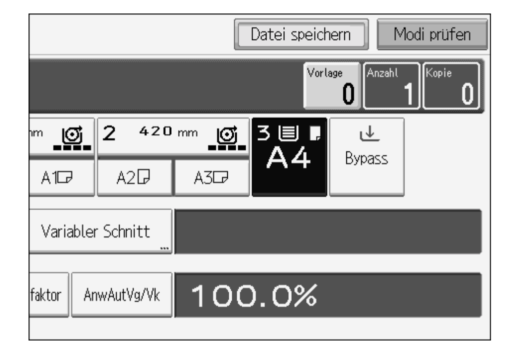
Handbuch Grundeinstellungen

Manuelle Papierformatwahl

Wählen Sie das Magazin mit dem gewünschten Papierformat aus: Papierrollenmagazin, Schnittpapiermagazin oder Bypass.

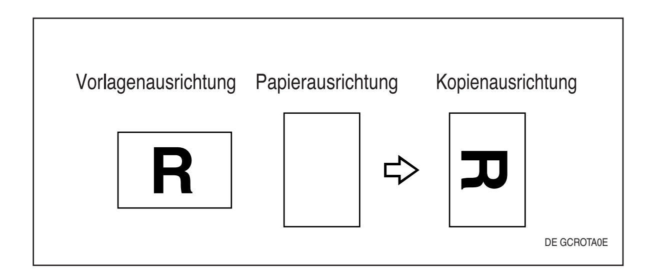
1 **Wählen Sie das Papierrollenmagazin, Schnittpapiermagazin oder den Bypass aus.**

Die dem ausgewählten Papiermagazin entsprechende Anzeige wird markiert.



Rotationskopie

Wenn sich die Breite der Vorlage von der des im Papierrollenmagazin eingelegten Papiers unterscheidet oder wenn sich die Ausrichtung der Vorlage von der des im Schnittpapiermagazins eingelegten Papiers unterscheidet, dreht das Gerät die Vorlage um 90 Grad, damit sie auf das Kopierpapier passt.



Hinweis

- ❒ Die Funktion ist aktiv, wenn **[Autom. Papierwahl]** oder **[Automat. Reprofaktor]** gewählt wird. Siehe "Automatische Papierwahl" und "Automatischer Reprofaktor".
- ❒ Die Standardvorgabe für Automatische Magazinumschaltung ist **[Mit Bilddrehung]**. Sie können die Funktion "Rotationskopie" nicht verwenden, wenn diese Einstellung zu **[Ohne Bilddrehung]** oder **[Aus]** geändert wird. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Sie können die Funktion "Rotationskopie" nicht verwenden, wenn Sie auf Papier der Formate A0 (E), A4 (A) oder B4 JIS kopieren. In diesem Fall ist die Vorlage in ▯-Richtung einzulegen.

Referenz

S.43 "Kopieren mit dem Bypass"

S.54 "Autom. Papierwahl"

S.64 "Autom. Reprofaktor"

Handbuch Grundeinstellungen

Festlegen der Länge des Kopierpapierschnitts

Legen Sie die abzuschneidende Länge für das im Papierrollenmagazin eingelegte Papier fest.

Die folgenden Papierschnittverfahren sind verfügbar:

2

❖ Synchronisierter Schnitt

Schneidet das Papier in der gleichen Länge wie die Vorlage. Wenn die Kopie vergrößert oder verkleinert wird, berechnet das Gerät die geeignete Länge für den Vergrößerungsfaktor und schneidet das Papier ab.

❖ Voreingestellter Schnitt

Schneidet das Papier unabhängig vom Format der Vorlage in einem voreingestellten Format ab. Sie können damit Vorlagen mit unterschiedlichen Formaten auf das gleiche Format kopieren.

❖ Variabler Schnitt

Schneidet das Papier auf das eingegebene Format zu.

Hinweis

- ❒ Die Mindestschnittlänge beträgt 280 mm (11") und die Maximallänge beträgt 15000 mm (590,6”) für Normalpapier mit einer Breite von 841 mm (34” oder 36”) oder mehr. Für anderes Papier beträgt die Maximallänge 3600 mm (141,8”). Wenn Sie eine Länge festlegen, die größer als die Maximallänge ist, wird das Papier schief eingezogen. Dies hat eine schlechte Kopierqualität und zerknittertes Papier zur Folge.
- ❒ Sie können das Papier im Bypass nicht schneiden.

Referenz

S.3 “Funktionen, die optionale Konfigurationen erfordern”

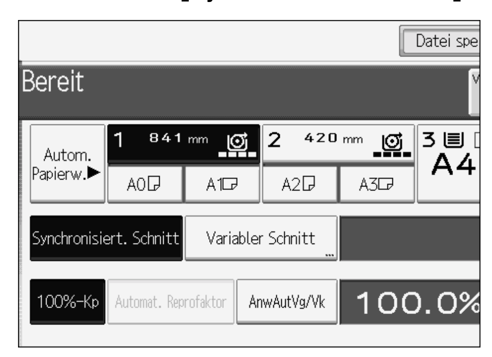
Synchronisierter Schnitt

Schneidet das Papier in der gleichen Länge wie die Vorlage. Wenn die Kopie vergrößert oder verkleinert wird, berechnet das Gerät die geeignete Länge für den Vergrößerungsfaktor und schneidet das Papier ab.

1 Wählen Sie ein Papierrollenmagazin aus.

2 Wählen Sie [Synchronisiert. Schnitt].

2



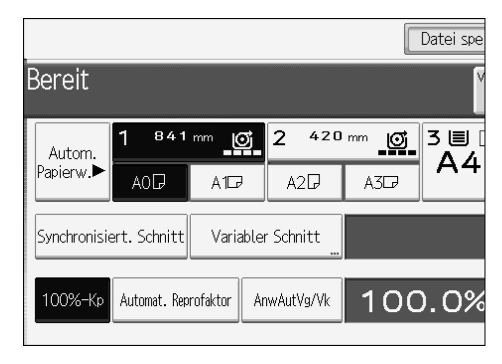
Hinweis

- ❒ Je nach Länge und Papiertyp der Vorlage kann die Länge des Kopierpapiers von der Vorlage abweichen.

Voreingestellter Schnitt

Schneidet das Papier unabhängig vom Format der Vorlage in einem voreingestellten Format ab. Sie können damit Vorlagen mit unterschiedlichen Formaten auf das gleiche Format kopieren.

1 Wählen Sie ein voreingestelltes Schnittformat vom Papierrollenmagazin 1 oder 2 aus.



Hinweis

- ❒ Das voreingestellte Schnittformat ist abhängig von der Papierrollenbreite. Es wird in den folgenden Formaten oder Standardlängen geschnitten:

❖ Metrische Version

Papierrollenbreite	Voreinstellung ▯	Voreinstellung ▭
841 mm	A0▯	A1▭
594 mm	A1▯	A2▭
420 mm	A2▯	A3▭
297 mm	A3▯	–
210 mm	A4▯	–
728 mm	B1 JIS▯	B2 JIS▭
515 mm	B2 JIS▯	B3 JIS▭
364 mm	B3 JIS▯	–
257 mm	B4 JIS▯	–
880 mm	1189 mm	594 mm
800 mm	1189 mm	594 mm
707 mm	1000 mm	500 mm
660 mm	841 mm	420 mm
625 mm	880 mm	440 mm

❖ Zoll-Version (Engineering)

Papierrollenbreite	Voreinstellung ▯	Voreinstellung ▭
34 Zoll	34 × 44▯	22 × 34▭
22 Zoll	22 × 34▯	17 × 22▭
17 Zoll	17 × 22▯	11 × 17▭
11 Zoll	11 × 17▯	–
8 $^1/_2$ Zoll	8 $^1/_2$ × 11▯	8 $^1/_2$ × 14▯

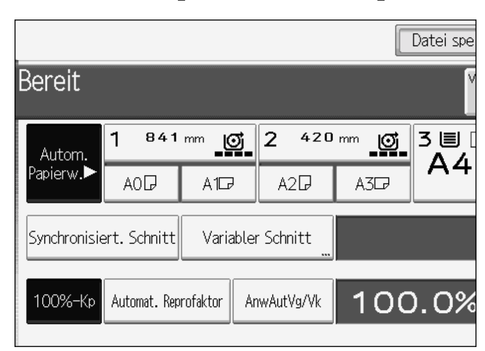
❖ Zoll-Version (Architecture)

Papierrollenbreite	Voreinstellung ▯	Voreinstellung ▭
36 Zoll/914 mm	36 × 48▯	24 × 36▭
30 Zoll	30 × 42▯	21 × 30▭
24 Zoll	24 × 36▯	18 × 24▭
18 Zoll	18 × 24▯	12 × 18▭
12 Zoll	12 × 18▯	–
9 Zoll	9 × 12▯	–

Variabler Schnitt

Schneidet das Papier auf das eingegebene Format zu.

1 Wählen Sie [Variabler Schnitt].



2 Geben Sie die Länge über die Zehnertastatur ein und drücken Sie dann die Taste [#].



3 Die Taste [OK] drücken.

Die eingegebene Länge wird auf dem Display angezeigt.

4 Wählen Sie ein Papierrollenmagazin aus.

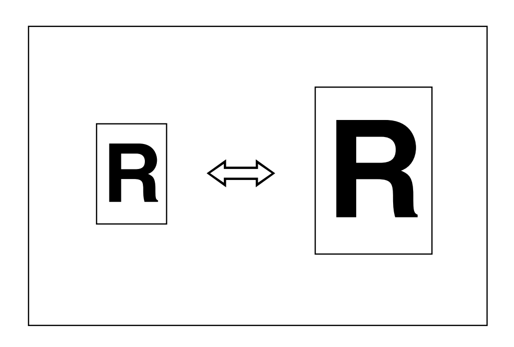
Hinweis

- ❒ Unterläuft Ihnen ein Fehler, drücken Sie die Taste **[Löschen]**, um einen neuen Wert einzustellen.
- ❒ Drücken Sie **[Abbr.]**, um die Funktion "Variabler Schnitt" abzubrechen.

2

Voreingestellte Verkleinerung/Vergrößerung

Sie können zum Kopieren voreingestellte Reprofaktoren wählen.



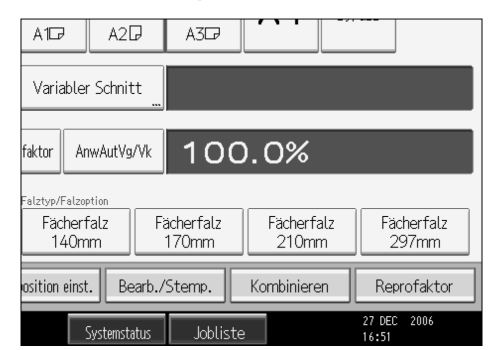
❖ Metrische Version

Vergrößerungsfaktoren: 141,4 %, 200,0 %, 282,8 %, 400,0 %
Verkleinerungsfaktoren: 25,0 %, 35,4 %, 50,0 %, 70,7 %

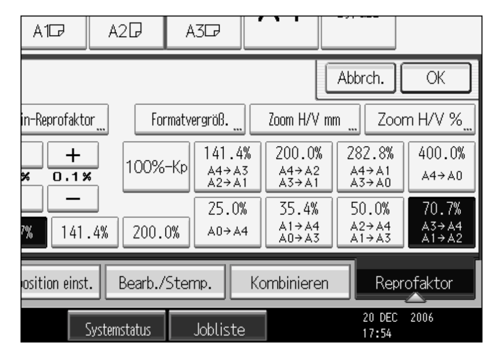
❖ Zoll-Version

- Engineering
  Vergrößerungsfaktoren: 129,4%, 200,0 %, 258.8%, 400,0 %
  Verkleinerungsfaktoren: 25,0 %, 32,4%, 50,0 %, 64,7%
- Architecture
  Vergrößerungsfaktoren: 133,3%, 200,0 %, 266,7%, 400,0 %
  Verkleinerungsfaktoren: 25,0 %, 33,3%, 50,0 %, 66,7%

1 Die Taste [Reprofaktor] drücken.



2 **Einen Reprofaktor wählen und dann die Taste [OK] drücken.**



Der ausgewählte Faktor erscheint auf dem Display.

Hinweis

- ❒ Wählen Sie basierend auf dem Vorlagenformat und dem Papierformat einen der voreingestellten Faktoren aus.
- ❒ Sie können bis zu drei eigene Faktoren als häufig verwendete Faktoren speichern, die aber nicht als Voreinstellungen übernommen werden. Die Faktoren können in 0,1-%-Schritten eingestellt werden. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Weitere Informationen zum Zusammenhang der Vorlagen- und Papierformate für die voreingestellten Faktoren finden Sie in der “Vergrößerungsfaktortabelle”.

Referenz

S.158 “Zusatzinformationen”

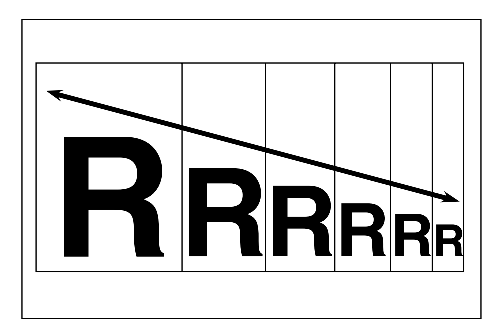
S.168 “Tabelle der Vergrößerungsfaktoren”

Handbuch Grundeinstellungen

2

Zoom

Sie können den Reprofaktor in Schritten von 0.1% verändern.



Sie können den Faktor folgendermaßen festlegen:

- Festlegen des Faktors mit den Tasten **[−]** und **[+]**
- Eingeben des Reprofaktors über die Zehnertastatur

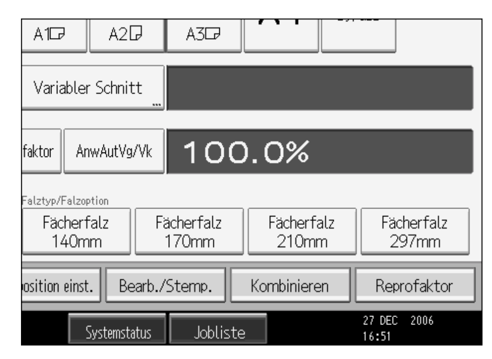
Referenz

S.158 “Zusatzinformationen”

Festlegen des Faktors mit den Tasten [−] und [+]

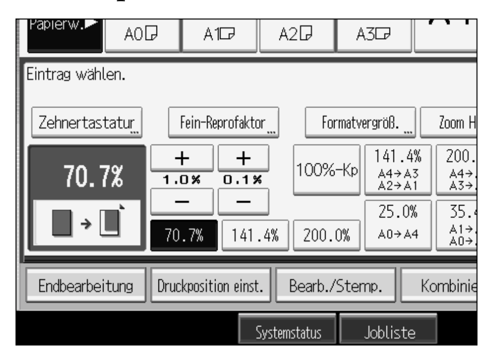
Wählen Sie einen Faktor, der dem ähnlich ist, den Sie über "Voreingestellte Verkleinerung/Vergrößerung" festlegen möchten, und drücken Sie dann **[−]** oder **[+]**, um den Faktor anzupassen.

1 Die Taste [Reprofaktor] drücken.



2 Einen voreingestellten Reprofaktor in der Nähe des gewünschten Reprofaktors wählen.

3 Den Reprofaktor mithilfe der Taste [−] oder [+] einstellen.



4 Die Taste [OK] drücken.

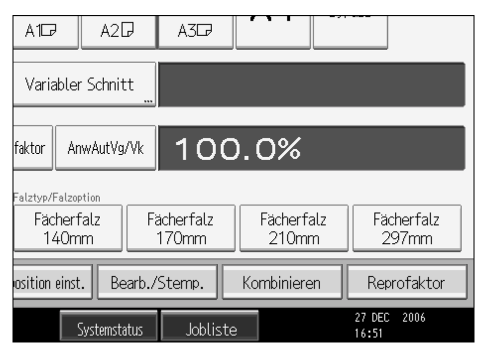
Hinweis

❒ Wenn Sie einen Fehler in Schritt 3 gemacht haben, stellen Sie den Wert mit Hilfe der Taste [−] oder [+] neu ein.

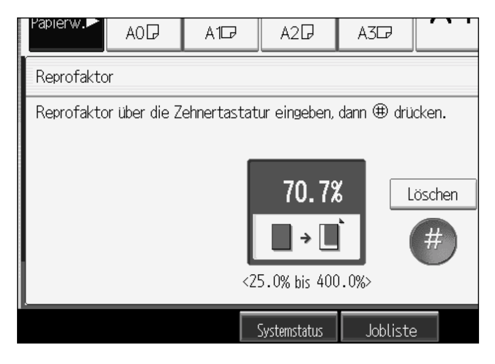
Eingeben des Reprofaktors über die Zehnertastatur

Festlegen des Reprofaktors mit der Zehnertastatur

1 Die Taste [Reprofaktor] drücken.



2 Die Taste [Zehnertastatur] drücken.



3 Geben Sie den gewünschten Faktor über die Zehnertastatur ein und drücken Sie dann [#].

4 Die Taste [OK] zweimal drücken.

Hinweis

❒ Verwenden Sie die Taste 【.】, um einen Dezimalpunkt einzugeben.

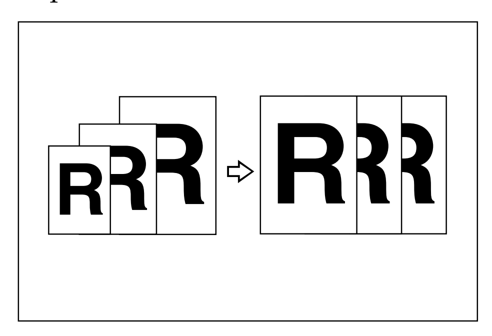
❒ Um den Wert zu ändern, drücken Sie **[Löschen]** und geben einen neuen Wert ein.

2

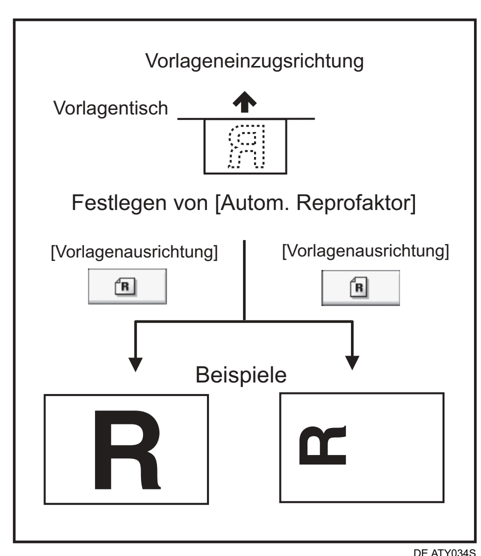
Autom. Reprofaktor

Das Gerät wählt anhand des gewählten Papier- und Vorlagenformats einen geeigneten Reprofaktor aus.

Dies ist nützlich, um Vorlagen verschiedener Formate auf Papier gleichen Formats zu kopieren.



Um sicherzustellen, dass das gewünschte Druckergebnis erzielt wird, legen Sie vor Verwendung der Funktion "Autom. Reprofaktor" die Ausrichtung der Vorlage fest.



Wichtig

❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

Die folgende Auflistung zeigt die Papierformate und Ausrichtungen, die Sie verwenden können:

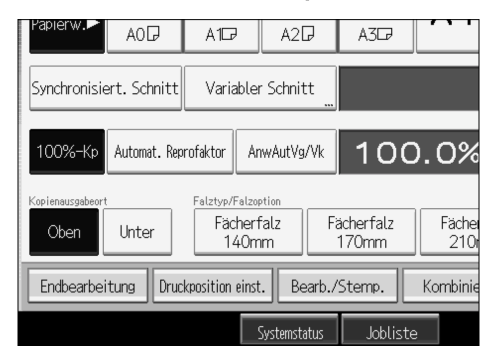
❖ Metrische Version

A0, A1, A2, A3, A4, B1 JIS, B2 JIS, B3 JIS, B4 JIS

❖ Zoll-Version

- Engineering
  E (34"×44"), D (22"×34"), C (17"×22"), B (11"×17"), A (8 1/2"×11"), 8 1/2"×14"
- Architecture
  E (36"×48"), D (24"×36"), C (18"×24"), B (12"×18"), A (9"×12")
- Andere
  8 1/2"×13", 30"×21", 30"×42"

1 Die Taste [Automat. Reprofaktor] drücken.



2 Das Papierformat auswählen.

Hinweis

❒ Das Gerät wählt einen der folgenden Faktoren aus:

- Metrische Version
  400.0%, 282.8%, 200.0%, 141.4%, 100.0%, 70.7%, 50.0%, 35.4%, 25.0%
- Zoll-Version (Engineering)
  400.0%, 258.8%, 200.0%, 129.4%, 100.0%, 64.7%, 50.0%, 32.4%, 25.0%
- Zoll-Version (Architecture)
  400.0%, 266.7%, 200.0%, 133.3%, 100.0%, 66.7%, 50.0%, 33.3%, 25.0%

❒ Vergewissern Sie sich, dass die Einstellung der Vorlagenausrichtung mit der tatsächlichen Ausrichtung Ihrer Vorlage übereinstimmt.

Referenz

S.23 “Vorlagenausrichtung”

Anwender Autom. Verkleinern/Vergrößern

Verwenden Sie diese Funktion, um ein ausgewähltes Format für jedes Vorlagenformat zu kopieren.

Wenn die Vorlage ausgewählt ist, vergrößert oder verkleinert das Gerät das Bild automatisch, um es an das Format des Kopierpapiers anzupassen.

Sie können folgende Kombinationen auswählen:

❖ Metrische Version

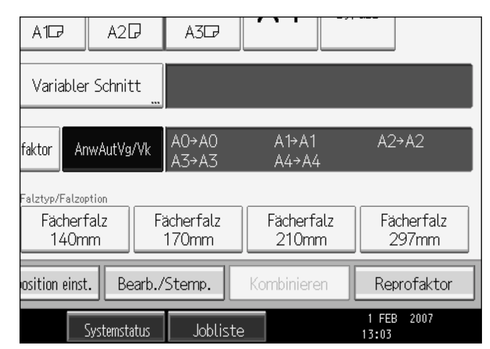
Vorlagenformat	Kopienformat
A0	A0, A1, A2, A3, A4, B1 JIS, B2 JIS, B3 JIS, B4 JIS
A1	
A2	
A3	
A4	
B1 JIS	
B2 JIS	
B3 JIS	
B4 JIS	

❖ Zoll-Version

	Vorlagenformat	Kopienformat
Engineering	E (34"×44")	E (34"×44"), D (22"×34"), C (17"×22"), B (11"×17"), A ($8^1/_2$"×11")
	D (22"×34")	
	C (17"×22")	
	B (11"×17")	
	A ($8^1/_2$"×11")	
Architecture	E (36"×48")	E (36"×48"), D (26"×36"), C (18"×24"), B (12"×18"), A (9"×12")
	D (26"×36")	
	C (18"×24")	
	B (12"×18")	
	A (9"×12")	

1 **Die Taste [AnwAutVg/Vk] drücken.**

2 **Überprüfen Sie, ob die ausgewählte Kombination für "Anwender Autom. Verkleinern/Vergrößern" Ihren Wünschen entspricht.**



Hinweis

- ❒ Die Standardeinstellung ist das Kopieren bei gleichem Format (Vollformat). Sie können die Kombination mit den Kopierer-/Document Server-Funktionen im Anwenderprogramm ändern.
- ❒ Vergewissern Sie sich, dass die Einstellung der Vorlagenausrichtung mit der tatsächlichen Ausrichtung Ihrer Vorlage übereinstimmt.

Referenz

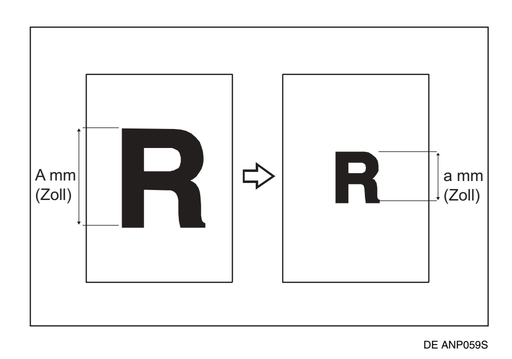
S.3 “Funktionen, die optionale Konfigurationen erfordern”

S.23 “Vorlagenausrichtung”

Handbuch Grundeinstellungen

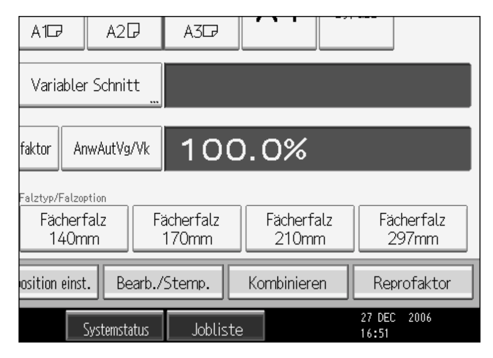
Reprofaktor-Berechnung

Diese Funktion berechnet anhand der Abmessungen von Vorlage und Kopie einen Reprofaktor zur Vergrößerung oder Verkleinerung der Kopie.



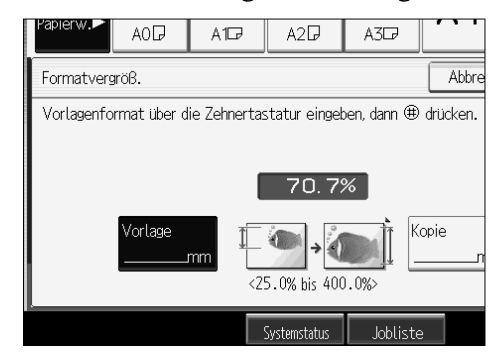
Durch Vergleich von "A" und "a" können Sie die Längenmaße von Vorlage und Kopie messen und eingeben.

1 Die Taste [Reprofaktor] drücken.



2 Die Taste [Formatvergröß.] drücken.

3 Gebe Sie die Länge der Vorlage über die Zehnertastatur ein und drücken Sie [#].



4 Gebe Sie die Länge der Kopie über die Zehnertastatur ein und drücken Sie [#].

5 Die Taste [OK] zweimal drücken.

Hinweis

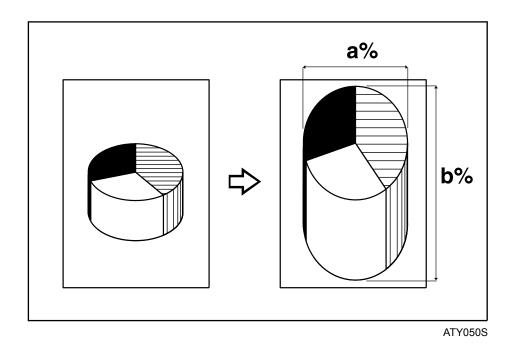
- ❒ Um die Länge nach Drücken von **[#]** in Schritt **4** zu korrigieren, wählen Sie die Option **[Vorlage]** oder **[Kopie]** und geben Sie die Länge ein.
- ❒ Sie können Formate zwischen 1 und 9,999 mm (0,1" bis 99,9") in Schritten von je 1 mm (0,1") eingeben.

Referenz

S.158 “Zusatzinformationen”

Reprofaktor (Horizontal/Vertikal) (%)

Legen Sie den horizontalen und vertikalen Reprofaktor individuell fest. Mithilfe dieser Funktion können Sie Kopien horizontal und vertikal mit unterschiedlichen Reprofaktoren verkleinern bzw. vergrößern.



a: Horizontaler Reprofaktor

b: Vertikaler Reprofaktor

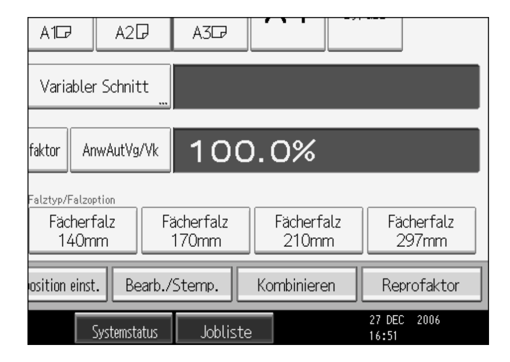
Referenz

S.158 “Zusatzinformationen”

Eingeben des Reprofaktors über die Zehnertastatur

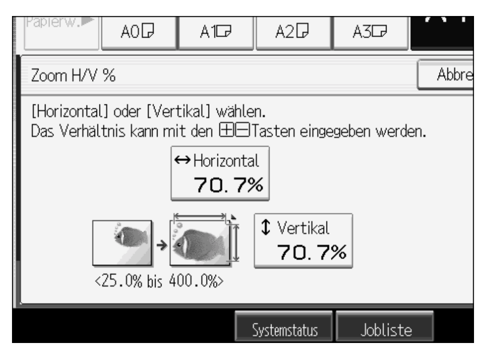
Legen Sie einen Reprofaktor mit der Zehnertastatur fest.

1 **Die Taste [Reprofaktor] drücken.**



2 **Die Taste [Zoom H/V %] drücken.**

3 **Die Taste [Horizontal] drücken.**



4 **Geben Sie den gewünschten Faktor über die Zehnertastatur ein und drücken Sie dann [#].**

5 **Die Taste [Vertikal] drücken.**

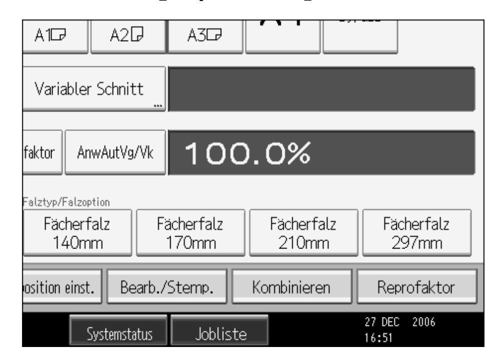
6 **Geben Sie den gewünschten Faktor über die Zehnertastatur ein und drücken Sie dann [#].**

7 **Die Taste [OK] zweimal drücken.**

Festlegen des Faktors mit den Tasten [−] und [+]

Wählen Sie den Reprofaktor mit Hilfe der Taste [−] oder [+] aus.

1 Die Taste [Reprofaktor] drücken.

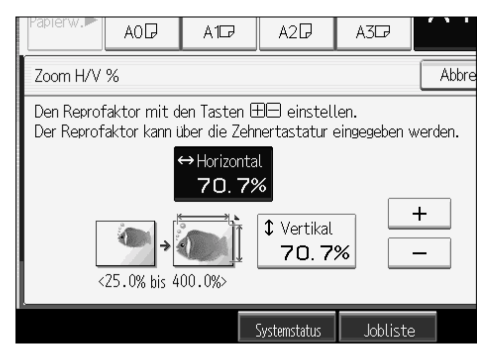


2 Die Taste [Zoom H/V %] drücken.

3 Die Taste [Tasten [+] [−]] drücken.

4 Die Taste [Horizontal] drücken.

5 Den Reprofaktor mithilfe der Taste [+] oder [−] einstellen.



Bei Drücken der Taste [+] oder [−] ändert sich der Reprofaktor in Schritten von 0.1%. Um den Reprofaktor in Schritten von 1% zu ändern, halten Sie die Taste [+] oder [−] gedrückt.

6 Die Taste [Vertikal] drücken.

7 Den Reprofaktor mithilfe der Taste [+] oder [−] einstellen.

8 Die Taste [OK] zweimal drücken.

Hinweis

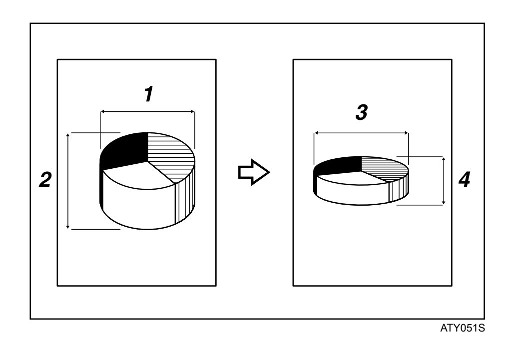
❒ Wenn Sie einen Fehler in Schritt 5 oder 7 gemacht haben, stellen Sie den Faktor mit [+] oder [−] erneut ein.

2

Reprofaktor (Horizontal/Vertikal) (mm)

Die vertikalen und horizontalen Abmessungen von Vorlage und Kopie eingeben. Mithilfe dieser Funktion können Sie Kopien horizontal und vertikal mit unterschiedlichen Reprofaktoren verkleinern bzw. vergrößern.

2



① Horizontale Vorlagengröße: A mm

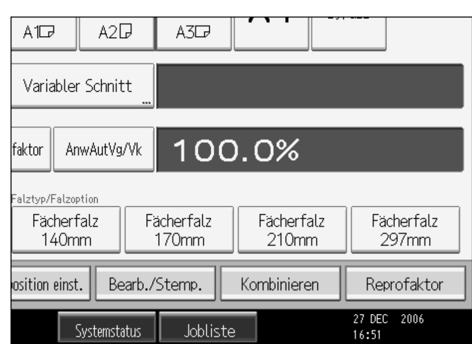
② Vertikale Vorlagengröße: B mm

③ Horizontale Kopiergröße: a mm

④ Vertikale Kopiergröße: b mm

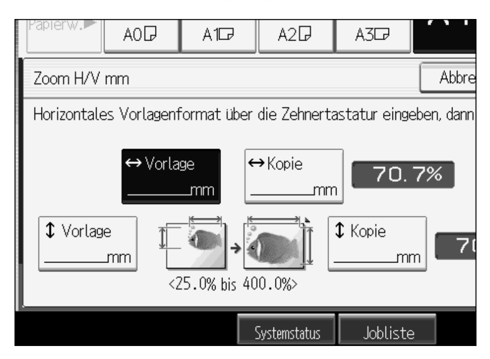
Durch Vergleich von “A” mit “a” und “B” mit “b” können Sie die Längenmaße von Vorlage und Kopie messen und festlegen.

A Die Taste [Reprofaktor] drücken.



B Die Taste [Zoom H/V mm] drücken.

3 Die horizontale Größe der Vorlage über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.



4 Geben Sie die horizontale Länge der Kopie über die Zehnertastatur ein und drücken Sie dann die Taste [#].

5 Die vertikale Größe der Vorlage über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.

6 Geben Sie die vertikale Länge der Kopie über die Zehnertastatur ein und drücken Sie dann die Taste [#].

7 Die Taste [OK] zweimal drücken.

Hinweis

- Zum Ändern einer Längenangabe in den Schritten 3 bis 6 drücken Sie auf die zu ändernde Position und geben den neuen Wert ein.
- Sie können Formate zwischen 1 und 9,999 mm (0,1" bis 99,9") in Schritten von je 1 mm (0,1") eingeben.

Referenz

S.158 “Zusatzinformationen”

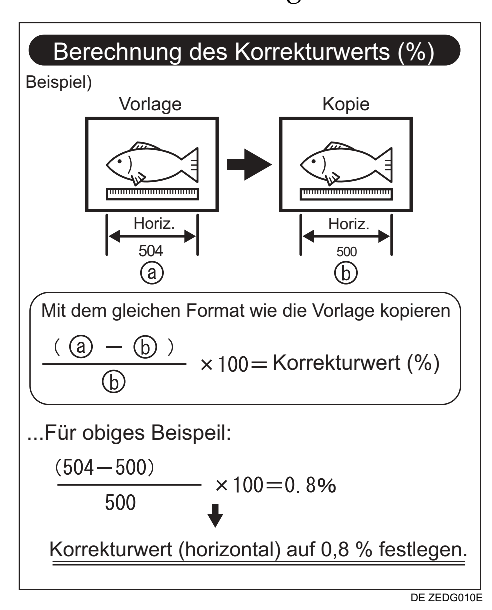
2

Feinvergrößerung

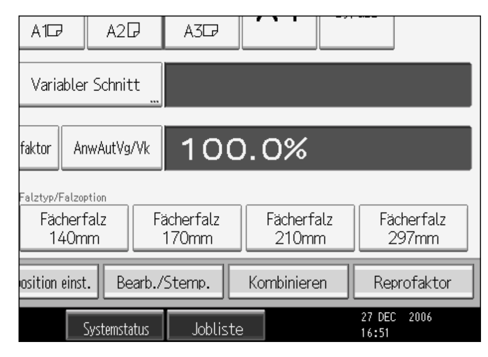
Das Gerät berechnet die Korrekturfaktoren, um Kopien mit einer ähnlichen Größe der tatsächlichen Bildgröße zu erstellen.

Aufgrund von Umgebungsbedingungen kann es sein, dass das Paper sich ausdehnt oder schrumpft. Dies kann zu einer Fehlanpassung zwischen dem Vorlagen- und Kopierformat führen. Diese Funktion verwendet die Abmessungen der Vorlage und der Kopie, um einen Faktor zu berechnen, der Kopien mit einem Format erstellt, das nahe am tatsächlichen Format liegt.

Messen Sie die Länge und Breite der Vorlage und der Kopie und berechnen Sie dann den Korrekturfaktor folgendermaßen:

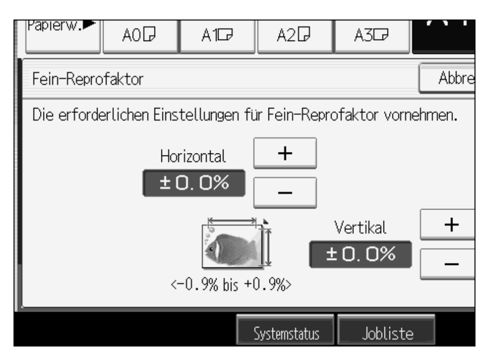


1 **Die Taste [Reprofaktor] drücken.**



2 **Die Taste [Fein-Reprofaktor] drücken.**

3 Passen Sie den horizontalen Faktor mithilfe von [−] und [+] an.



4 Passen Sie den vertikalen Faktor mithilfe von [−] und [+] an.

5 Die Taste [OK] zweimal drücken.

Hinweis

- ❒ Die Feinvergrößerung wird für Vorlagen verwendet, die bereits eingescannt wurden. Wenn Sie Feinvergrößerungskorrekturen auf Papier anwenden möchten, das sich aufgrund des Papiertyps oder wegen feuchten Umgebungsbedingungen ausgedehnt hat, finden Sie weitere Informationen im Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Sie können diese Einstellungen auch in “Einstellung Feinreprofaktor: Kopierer” unter Systemeinstellungen vornehmen. Wenn Sie den Faktor sowohl in den Systemeinstellungen als auch in dieser Funktion festgelegt haben, ist die sich daraus ergebende Einstellung die Summe der eingestellten Werte.
- ❒ Wenn der Bypass ausgewählt ist, können Sie die Feinvergrößerung nach dem Einscannen der Vorlage festlegen.

Referenz

S.158 “Zusatzinformationen”

Handbuch Grundeinstellungen

2

Kombination

Kombiniert mehrere Seiten auf einer Kopienseite.

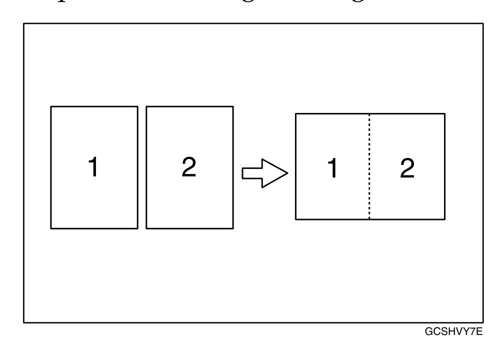
Wichtig

❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

Sie können zwischen den folgenden drei Kombinationen wählen.

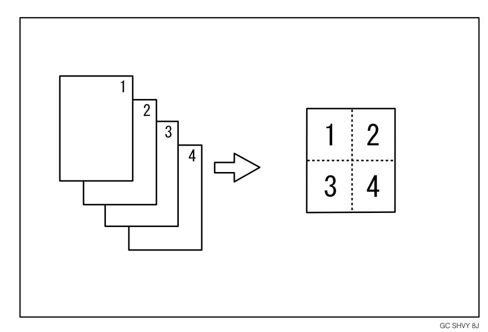
❖ **1-seitig, 2 Seiten → Kombination auf 1 Seite**

Kopiert 2 einseitige Vorlagen auf eine Kopienseite.



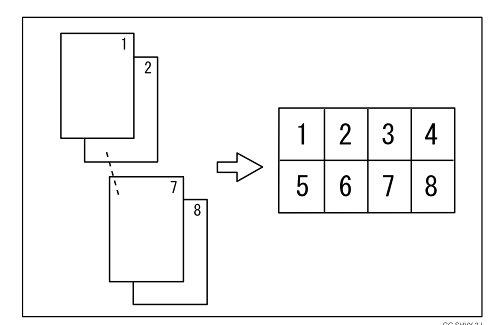
❖ **1-seitig, 4 Seiten → Kombination auf 1 Seite**

Kopiert 4 einseitige Vorlagen auf eine Kopienseite.



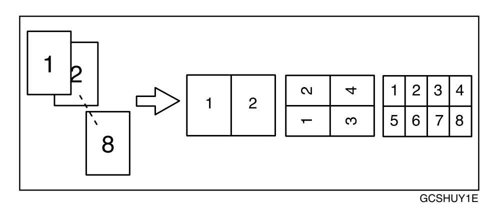
❖ **1-seitig, 8 Seiten → Kombination auf 1 Seite**

Kopiert 8 einseitige Vorlagen auf eine Kopienseite.

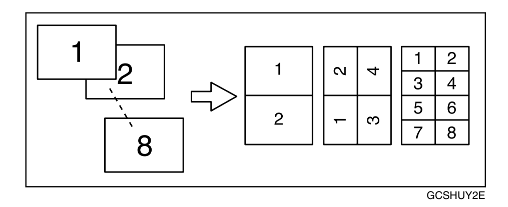


❖ Ausrichtung der Vorlage und Bildposition der Kombination

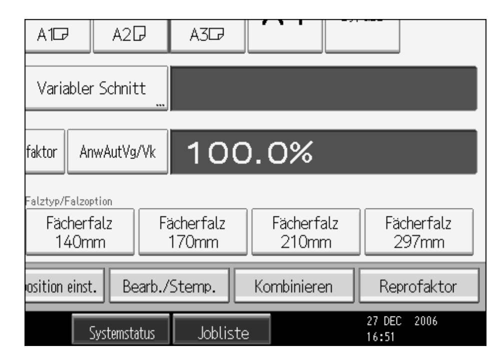
Hochformat (□) Vorlagen



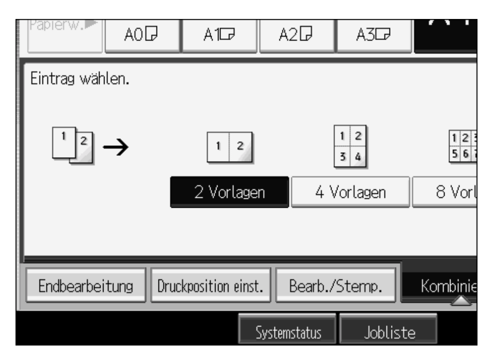
Querformat (□) Vorlagen



1 **Die Taste [Kombinieren] drücken.**



2 **Die Anzahl der zu kombinierenden Vorlagen wählen.**



3 **Das Papierformat auswählen.**

4 **Die Taste [OK] drücken.**

Referenz

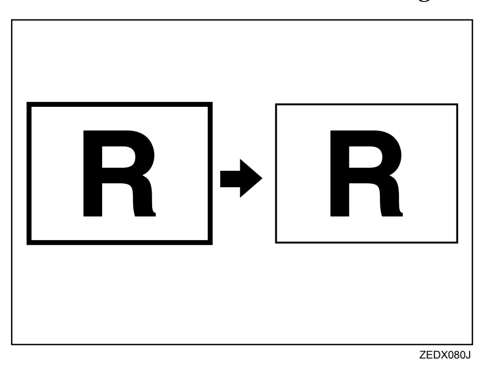
S.158 "Zusatzinformationen"

Handbuch Grundeinstellungen

2

Rand löschen (gleiche Breite)

Löscht den Randbereich des Vorlagenbilds.

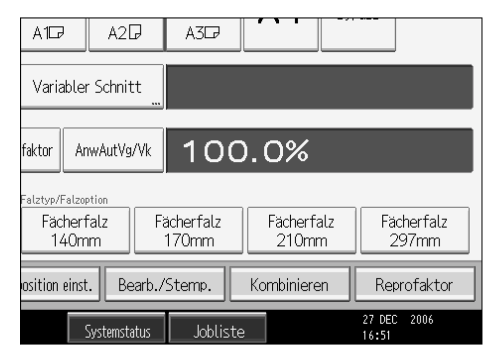


Die Standardeinstellung für das Löschen des Rands ist 10 mm (0,4").

Wichtig

❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

1 Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.



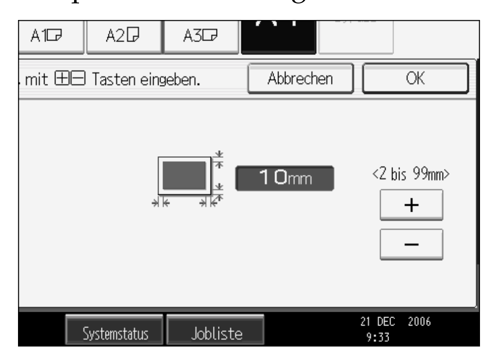
2 Die Taste [Löschen] drücken.

3 Die Taste [Rahmen löschen:] drücken.

4 Die Taste [Gleiche Breite] drücken.

5 Die Breite des zu löschenden Rands mithilfe der Tasten [+] und [−] einstellen.

Bei Drücken der Taste [+] oder [−] ändert sich die Breite in Schritten von 1 mm (0,1 Zoll). Um die Breite in Schritten von 10 mm (1 Zoll) zu ändern, halten Sie die entsprechende Taste gedrückt.



6 Die Taste [OK] zweimal drücken.

Hinweis

- ❒ Um den in Schritt 5 eingegebenen Wert zu korrigieren, drücken Sie die Taste [+] oder [−] und geben einen neuen Wert ein.
- ❒ Weitere Informationen zu den Beschränkungen des Scanformats bei Verwendung der Funktion "Rand löschen" im Zusammenhang mit anderen Funktionen finden Sie unter "Beschränkungen des Scanformats, nach Funktion".

Referenz

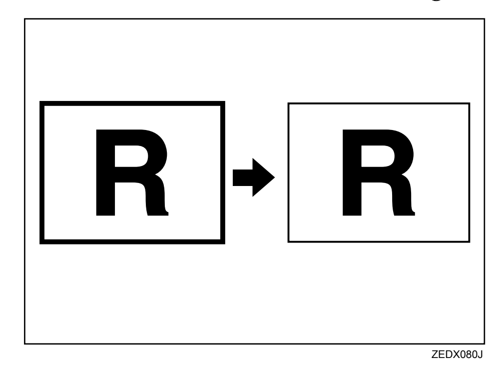
S.158 "Zusatzinformationen"

S.164 "Beschränkungen des Scanformats, nach Funktion"

Handbuch Grundeinstellungen

Rand löschen (unterschiedliche Breite)

Löscht den Randbereich des Vorlagenbilds.



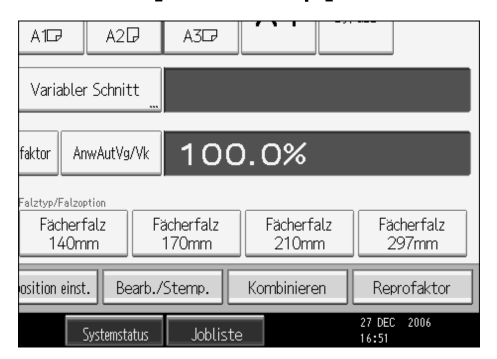
Die Standardeinstellung für das Löschen des Rands ist 10 mm (0,4").

Wichtig

- ❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

2

1 **Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.**



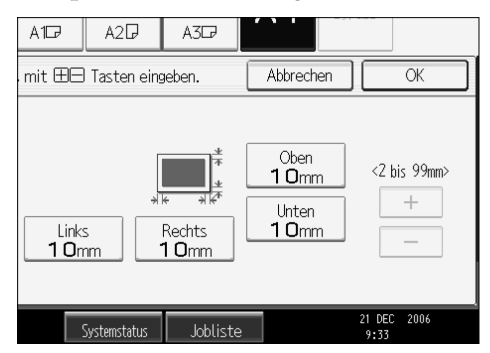
2 **Die Taste [Löschen] drücken.**

3 **Die Taste [Rahmen löschen:] drücken.**

4 **Die Taste [Breitendiff.] drücken.**

5 **Die Taste für den zu ändernden Rand drücken und dann mithilfe der Tasten [+] und [−] die zu löschende Breite einstellen.**

Bei Drücken der Taste [+] oder [−] ändert sich die Breite in Schritten von 1 mm (0,1 Zoll). Um die Breite in Schritten von 10 mm (1 Zoll) zu ändern, halten Sie die entsprechende Taste gedrückt.



6 **Die Taste [OK] zweimal drücken.**

Hinweis

- ❒ Um den in Schritt **5** eingegebenen Wert zu korrigieren, drücken Sie die Taste [+] oder [−] und geben einen neuen Wert ein.
- ❒ Weitere Informationen zu den Beschränkungen des Scanformats bei Verwendung der Funktion "Rand löschen" im Zusammenhang mit anderen Funktionen finden Sie unter “Beschränkungen des Scanformats, nach Funktion”.

Referenz

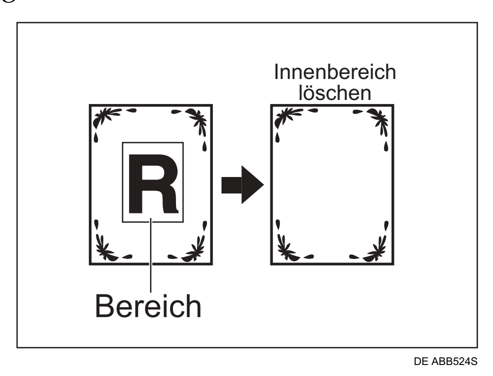
S.158 “Zusatzinformationen”

S.164 “Beschränkungen des Scanformats, nach Funktion”

Handbuch Grundeinstellungen

Innenbereich löschen

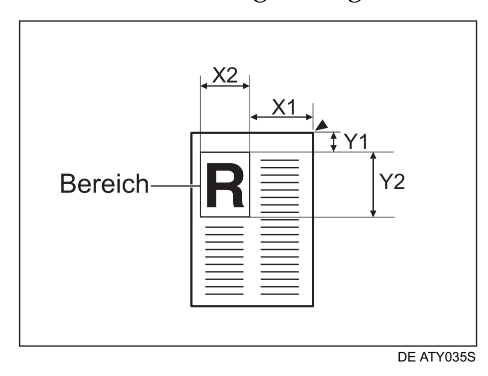
Verwenden Sie diese Funktion, um die Vorlage zu kopieren und dabei einen festgelegten Bereich zu löschen.



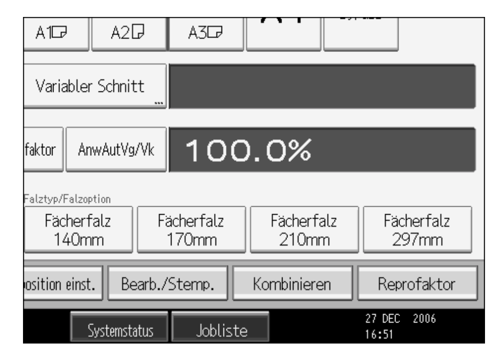
Wichtig

❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

Sie müssen auf der Vorlage die Werte von X1, Y1, X2 und Y2 definieren, um den zu löschenden Bereich festzulegen. Messen Sie den festzulegenden Bereich, bevor Sie die Bereicheinstellungen eingeben.



1 Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.

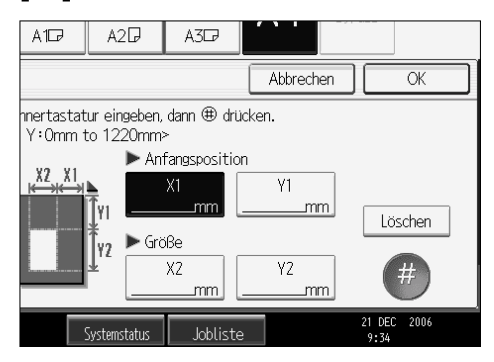


2 Die Taste [Löschen] drücken.

3 Wählen Sie einen der Bereiche von [Innen.1 lösch.] bis [Innen. 5 lösch] aus.

2

4 Geben Sie die Länge von [X1] mithilfe der Zehnertastatur ein und drücken Sie [#].



5 Geben Sie die Längen von [X2], [Y1] und [Y2] auf die gleiche Weise ein und drücken Sie dann [OK].

6 Um mehrere Bereiche festzulegen, wählen Sie die Bereiche 1 bis 5 aus und wiederholen dann die Schritte 4 bis 5.

7 Die Taste [OK] zweimal drücken.

Hinweis

- ❒ Wenn Sie diese Funktion mit der Funktion Vergrößerung verwenden, ergibt sich das tatsächliche Format aus der Multiplikation des festgelegten Werts mit dem Reprofaktor.
- ❒ Sie können bis zu fünf Bereiche festlegen.

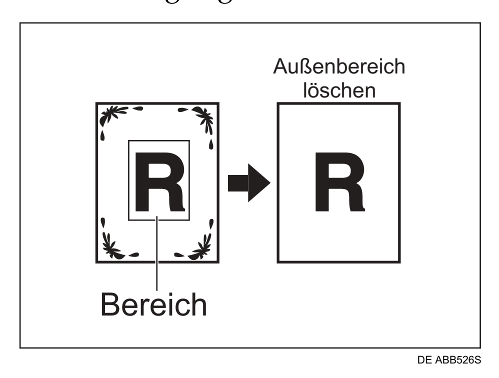
Referenz

S.158 “Zusatzinformationen”

S.164 “Beschränkungen des Scanformats, nach Funktion”

Außenbereich löschen

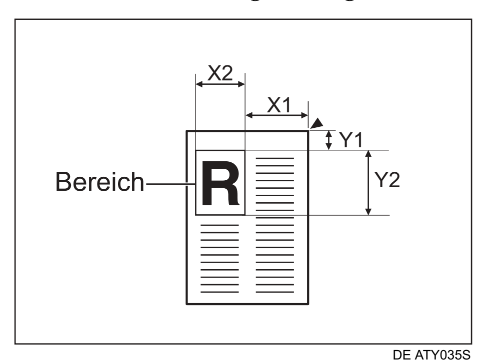
Verwenden Sie diese Funktion, um die Vorlage zu kopieren und dabei alles außerhalb eines festgelegten Bereichs zu löschen.



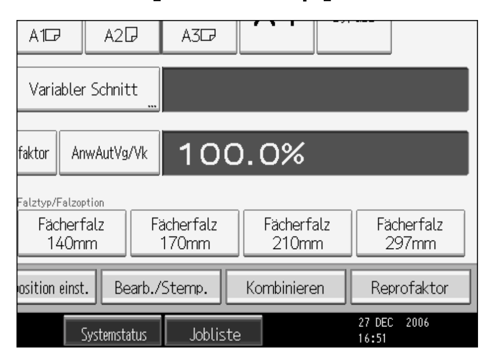
Wichtig

❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

Sie müssen auf der Vorlage die Werte von X1, Y1, X2 und Y2 definieren, um den zu löschenden Bereich festzulegen. Messen Sie den festzulegenden Bereich, bevor Sie die Bereicheinstellungen eingeben.



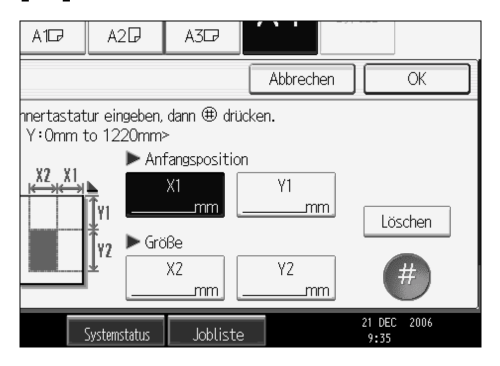
1 Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.



2 Die Taste [Löschen] drücken.

3 Wählen Sie [Außenber. lö.].

4 Geben Sie die Länge von [X1] mithilfe der Zehnertastatur ein und drücken Sie [#].



5 Geben Sie die Längen von [X2], [Y1] und [Y2] auf die gleiche Weise ein und drücken Sie dann [OK].

6 Die Taste [OK] zweimal drücken.

Hinweis

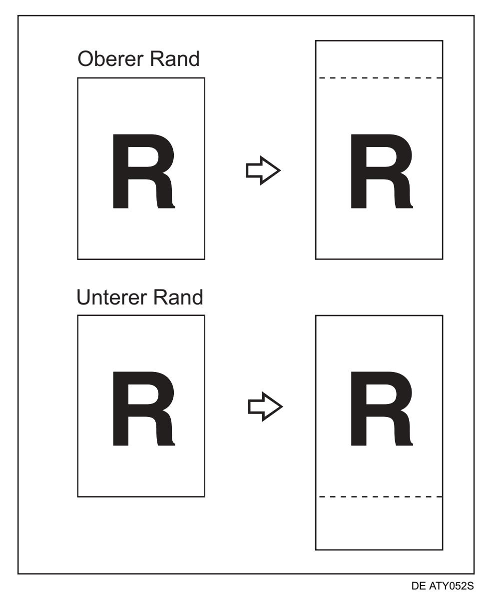
- ❒ Wenn Sie diese Funktion mit der Funktion Vergrößerung verwenden, ergibt sich das tatsächliche Format aus der Multiplikation des festgelegten Werts mit dem Reprofaktor.

Referenz

S.164 “Beschränkungen des Scanformats, nach Funktion”

Randeinstellung

Wenn synchronisierter Schnitt ausgewählt ist, können Sie einen Rand auf der Führungs- und Endkante der Kopie erstellen.



Wichtig

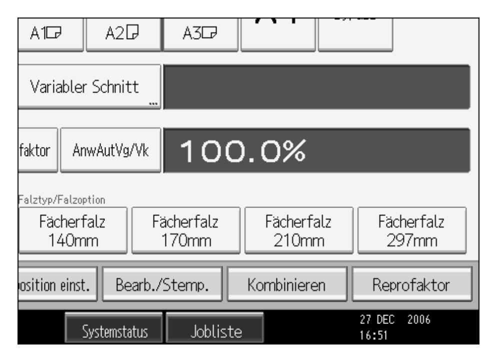
❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

Sie können die folgenden Randtypen für diese Funktion verwenden:

- Oberer Rand: Der Rand an der Führungskante der Vorlage (Oberkante der Kopie).
- Unterer Rand: Der Rand an der Endkante der Vorlage (Unterkante der Kopie).

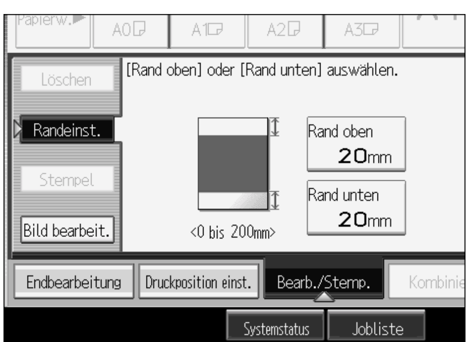
2

1 Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.



2 Die Taste [Rand einst.] drücken.

3 Die Taste [Rand oben] oder [Rand unten] drücken.



4 Verwenden Sie [−] oder [+], um den Rand festzulegen und drücken Sie dann [OK].

[Synchronisiert. Schnitt] wird automatisch ausgewählt.

Hinweis

❒ Sie können den Rand von 0 bis 200 mm (7,8") in Schritten von je 1 mm (0,1") eingeben. Der Standardrand ist 20 mm (0,8").

❒ Sie können gleichzeitig den oberen und den unteren Rand festlegen.

❒ Die Kopierlänge ist die Summe von der durch die Funktion "Synchronisierter Schnitt" automatisch festgelegten Länge und des festgelegten Rands.

Referenz

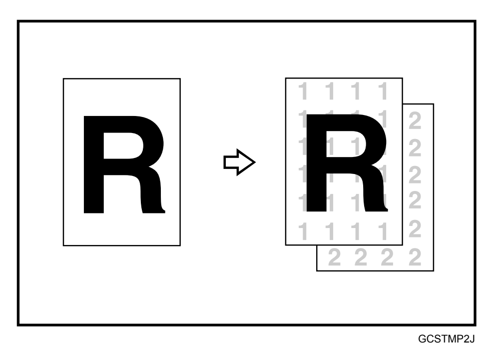
S.57 “Synchronisierter Schnitt”
S.158 “Zusatzinformationen”
S.164 “Beschränkungen des Scanformats, nach Funktion”
Handbuch Grundeinstellungen

2

Hintergrundnummerierung

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Zahlen auf den Hintergrund der Kopien drucken.

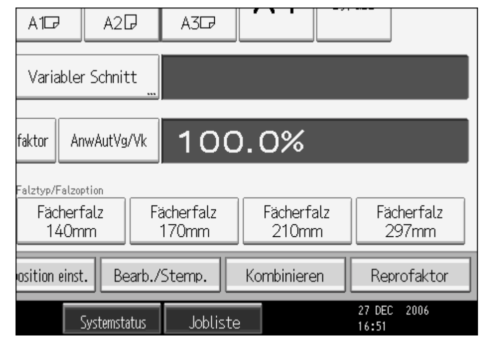
Wenn diese Funktion zusammen mit Sortieren verwendet wird, werden die gleichen Zahlen auf alle Kopiensätze gedruckt, wodurch die Übersicht bei vertraulichen Dokumenten verbessert wird.



Wichtig

❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

1 Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.



2 Die Taste [Stempel] drücken.

3 Die Taste [Hintergrundnummerier.] drücken.

4 Den Ausgangswert für die Zählung über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.



Sie können die Zahl auf 1 bis 9999 festlegen.

5 Die Taste [OK] zweimal drücken.

Hinweis

- ❒ Um den in Schritt 4 eingegebenen Wert zu korrigieren, drücken Sie die Taste **[Löschen]** und geben einen neuen Wert ein.
- ❒ Sie können diese Funktion mit bis zu vier anderen Stempelfunktionen kombinieren.

Referenz

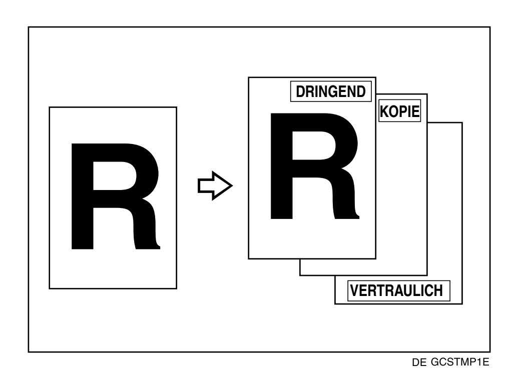
S.158 “Zusatzinformationen”

S.164 “Beschränkungen des Scanformats, nach Funktion”

Handbuch Grundeinstellungen

Voreingestellter Stempel

Voreingestellte Nachrichten werden auf die Kopien gestempelt.



Die folgenden acht Meldungen stehen für den voreingestellten Stempel zur Verfügung.

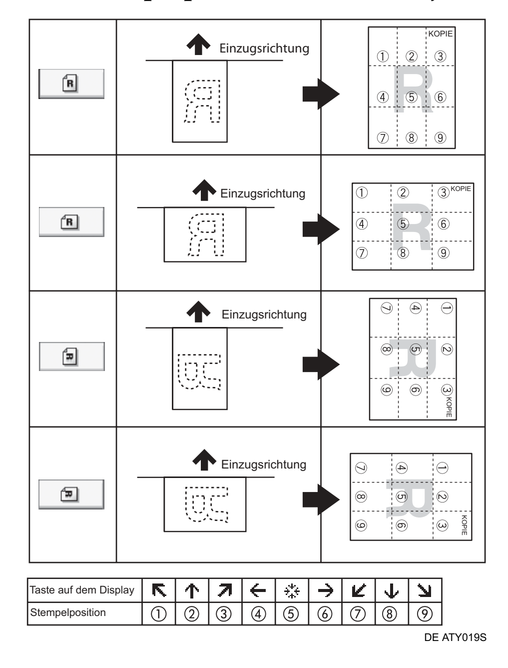
“KOPIE”, “DRINGEND”, “PRIORITÄT”, “Zur Information”, “VORABINFORMATION”, “Nur Interne Verwendung”, “VERTRAULICH”, “ENTWURF”

Wichtig

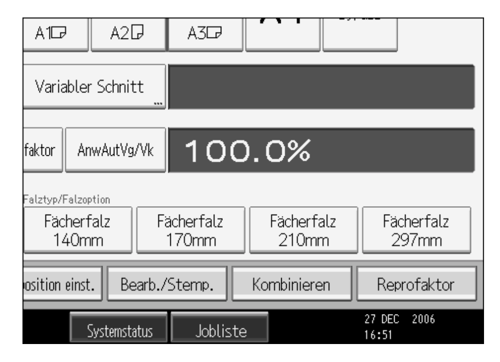
- ❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.
- ❒ Je Kopie ist nur ein Stempelaufdruck möglich.

❖ Stempelposition und Vorlagenausrichtung

Die Stempelpositionen können je nach Vorlagenausrichtung variieren.



1 **Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.**



2 **Die Taste [Stempel] drücken.**

3 **Die Taste [Voreingestll. Stempel] drücken.**

4 **Den gewünschten Aufdruck auswählen.**

Sie können die Position, Größe und Helligkeit des Stempels ändern.

5 **Um die zu stempelnde Seite auszuwählen, die Taste [Alle Seiten] oder [Nur die 1. Seite] drücken.**



6 **Sind alle Einstellungen vorgenommen, die Taste [OK] drücken.**

7 **Die Taste [OK] drücken.**

Hinweis

- ❒ Sie können diese Funktion mit bis zu vier anderen Stempelfunktionen kombinieren.
- ❒ Sie können die Priorität des ausgewählten Stempels ändern.

Referenz

S.158 "Zusatzinformationen"
S.164 "Beschränkungen des Scanformats, nach Funktion"
Handbuch Grundeinstellungen

Ändern der Stempelposition, -größe und -helligkeit

Ändert die Stempelposition, -größe und -helligkeit.

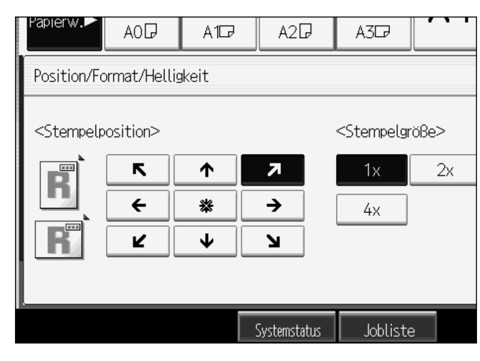
1 **Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.**

2 **Die Taste [Stempel] drücken.**

3 **Die Taste [Voreingestll. Stempel] drücken.**

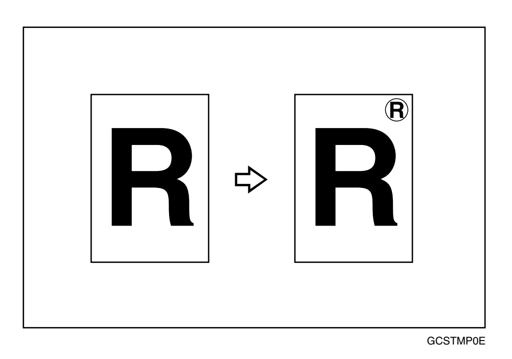
4 **Drücken Sie [Ändern] unter Position/Format/Helligkeit.**

5 **Wählen Sie die Position, das Format und die Helligkeit des Stempels aus und drücken Sie dann die Taste [OK].**



Anwenderstempel

Druckt ein gescanntes Bild als einen Stempel auf die Kopien. Sie können häufig verwendete Briefe oder Bilder registrieren.

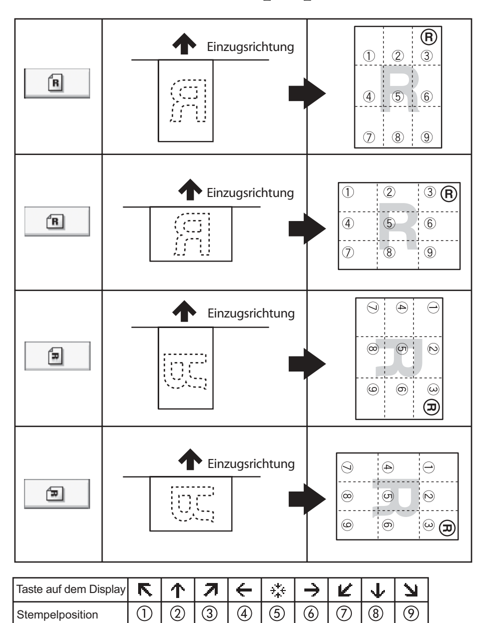


Wichtig

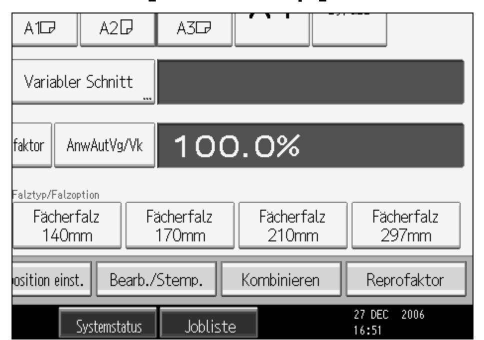
- ❒ Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Sie einen Anwenderstempel registrieren.
- ❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.
- ❒ Es kann immer nur ein Aufdruck auf einmal gestempelt werden.

❖ Stempelposition und Vorlagenausrichtung

Die Anwenderstempelpositionen können je nach Vorlagenausrichtung variieren.



1 **Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.**



2 **Die Taste [Stempel] drücken.**

3 **Die Taste [Anwenderstempel] drücken.**

4 **Den gewünschten Aufdruck auswählen.**

Sie können die Stempelposition ändern.

5 **Um die zu stempelnde Seite auszuwählen, die Taste [Alle Seiten] oder [Nur die 1. Seite] drücken.**



6 **Sind alle Einstellungen vorgenommen, die Taste [OK] drücken.**

7 **Die Taste [OK] drücken.**

Hinweis

- Sie können diese Funktion mit bis zu vier anderen Stempelfunktionen kombinieren.
- Es können bis zu vier Anwenderstempel gespeichert werden.
- Wenn die Funktion "Anwenderstempel" ausgewählt ist, kann das Erstellen der ersten Kopie etwas länger dauern.
- Informationen zum Löschen eines gespeicherten Anwenderstempels finden Sie unter “Löschen eines Anwenderstempels”.

Referenz

S.93 “Speichern eines Anwenderstempels”
S.95 “Löschen eines Anwenderstempels”
S.158 “Zusatzinformationen”
S.164 “Beschränkungen des Scanformats, nach Funktion”
Handbuch Grundeinstellungen

2

2

Ändern der Stempelposition

Ändert die Stempelposition.

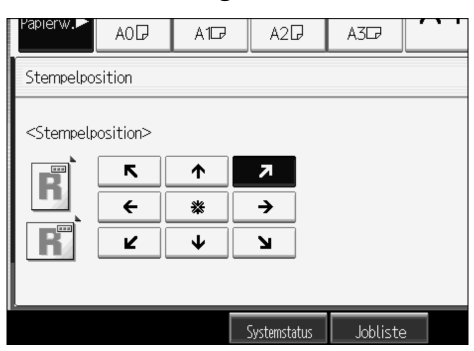
1 Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.

2 Die Taste [Stempel] drücken.

3 Die Taste [Anwenderstempel] drücken.

4 Drücken Sie [Ändern] unter Stempelposition.

5 Wählen Sie die gewünschte Position und drücken Sie die Taste [OK].

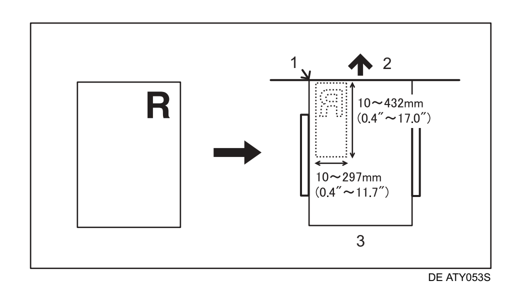


Speichern eines Anwenderstempels

Diese Funktion scannt ein Bild, das als Anwenderstempel verwendet wird.

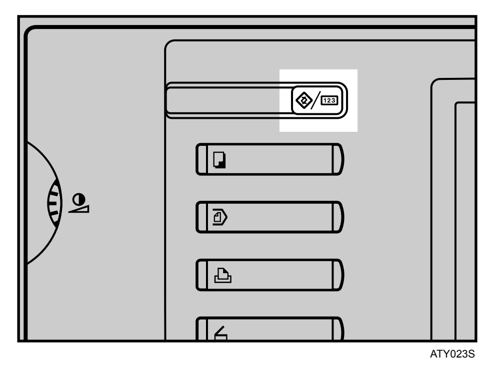
Stempel sind in einem Bereich von 10–297 mm Breite (0,4" - 11,7") und 10–432 mm Höhe (0,4" - 17,0") lesbar. Wenn der Wert jedoch den maximalen Wert des Bereichs (5000 mm^2, 7,75 Zoll^2) überschreitet, wird er automatisch an den Bereich angepasst.

2

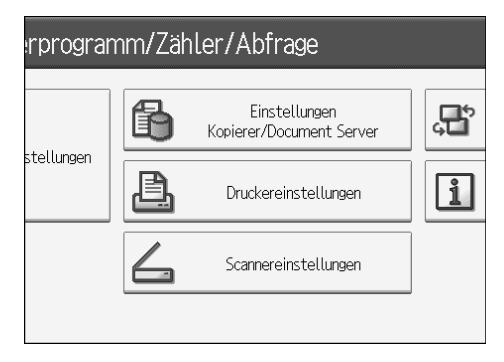


1. **Ausgangspunkt**
2. **Einzugsrichtung der Vorlage**
3. **Vorlagentisch**

1 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.



2 Die Taste [Einstellungen Kopierer/Document Server] drücken.



3 Die Taste [Stempel] drücken.

2

4 **Die Taste [Anwenderstempel] drücken.**

5 **Die Taste [Stempel programmieren/löschen] drücken.**

6 **Die Taste [Programm] drücken und dann die Nummer des zu programmierenden Stempels eingeben.**

7 **Geben Sie mit den Buchstabentasten den Namen des Anwenderstempels (bis zu 10 Zeichen) ein, und drücken Sie die Taste [OK].**

8 **Geben Sie die horizontale Länge des Stempels über die Zehnertastatur ein und drücken Sie dann die Taste [#].**

9 **Geben Sie die vertikale Länge des Stempels über die Zehnertastatur ein und drücken Sie dann die Taste [#].**

10 **Passen Sie die Vorlagenführungen an A3 (B) oder A4 (A) an und legen Sie dann die Vorlage für den Anwenderstempel auf den Vorlagentisch.**

11 **Die Taste [Scan starten] drücken.**

Die Vorlage wird gescannt und der Stempel wird gespeichert.

12 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

13 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

Das Display kehrt zu der Anzeige "Anwenderprogramm/Zähler/Abfrage" zurück.

14 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

Die Einstellungen sind damit beendet und das Gerät ist betriebsbereit.

Hinweis

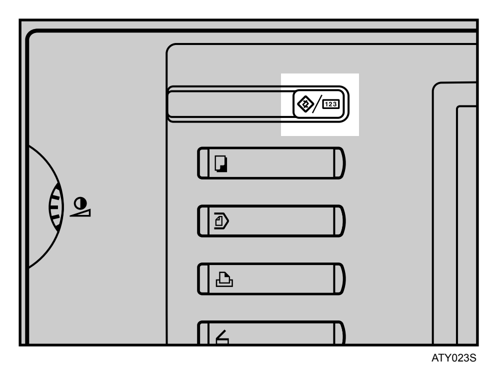
- Stempelnummern, neben denen angezeigt wird, verfügen bereits über Einstellungen.
- Ist die Stempelnummer bereits belegt, fragt das Gerät, ob sie überschrieben werden soll. Die Taste [Ja] oder [Stop] drücken.
- Es können bis zu vier Anwenderstempel gespeichert werden.
- Wenn der Stempel rot oder hellrot ist, wird er eventuell nicht sauber eingescannt. Um einen Anwenderstempel sauber zu speichern, verwenden Sie einen Stempel mit schwarzer Tinte oder erstellen Sie eine Kopie und verwenden Sie diese als Vorlage.

Löschen eines Anwenderstempels

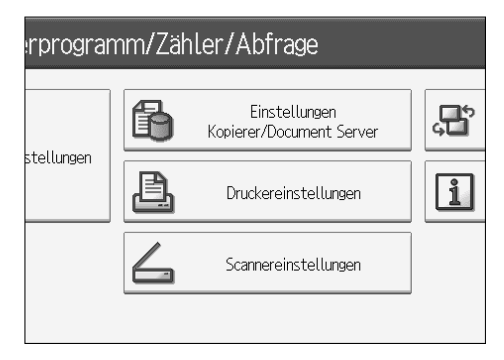
Löscht ein als Stempel registriertes Bild.

Gelöschte Stempel können nicht wiederhergestellt werden.

1 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.



2 Die Taste [Einstellungen Kopierer/Document Server] drücken.



3 Die Taste [Stempel] drücken.

4 Die Taste [Anwenderstempel] drücken.

5 Die Taste [Stempel programmieren/löschen] drücken.

6 Die Taste [Löschen] drücken und dann die Nummer des zu löschenden Stempels eingeben.

7 Die Taste [Ja] und dann die Taste [Verlassen] drücken.

8 Die Taste [Verlassen] drücken.

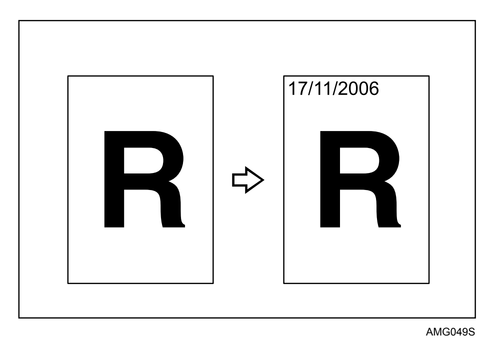
Das Display kehrt zu der Anzeige "Anwenderprogramm/Zähler/Abfrage" zurück.

9 Die Taste [Verlassen] drücken.

Die Einstellungen sind damit beendet und das Gerät ist betriebsbereit.

Datumsstempel

Verwenden Sie diese Funktion, um Datumsangaben auf Kopien zu drucken.



Wichtig

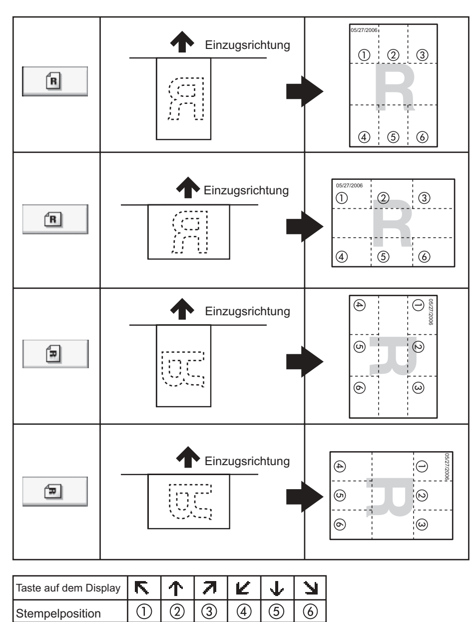
❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

Sie können aus den folgenden Formaten auswählen:

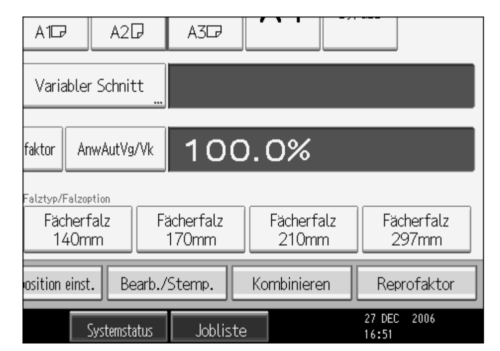
- MM/TT/JJJJ
- MM.TT.JJJJ
- TT/MM/JJJJ
- TT.MM.JJJJ
- JJJJ.MM.TT

❖ Stempelposition und Vorlagenausrichtung

Die Datumsstempelpositionen können je nach Vorlagenausrichtung variieren.



1 **Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.**



2 **Die Taste [Stempel] drücken.**

3 **Die Taste [Datumsstempel] drücken.**

4 **Das Stempelformat auswählen.**

Sie können das Format und die Position des zu stempelnden Datums ändern.

5 **Um die zu stempelnde Seite auszuwählen, die Taste [Alle Seiten] oder [Nur die 1. Seite] drücken.**



6 **Sind alle Einstellungen vorgenommen, die Taste [OK] drücken.**

7 **Die Taste [OK] drücken.**

Hinweis

❒ Sie können diese Funktion mit bis zu vier anderen Stempelfunktionen kombinieren.

Referenz

S.158 “Zusatzinformationen”

S.164 “Beschränkungen des Scanformats, nach Funktion”

Handbuch Grundeinstellungen

2

Ändern des Datumsformats

Ändert das Format des zu stempelnden Datums.

1 Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.

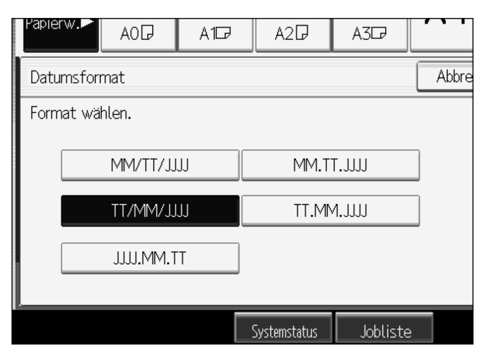
2 Die Taste [Stempel] drücken.

2

3 Die Taste [Datumsstempel] drücken.

4 Drücken Sie [Formatierung ändern] unter "Aktuelles Datum".

5 Das Datumsformat auswählen und dann die Taste [OK] drücken.



Ändern der Stempelposition

Ändert die Stempelposition.

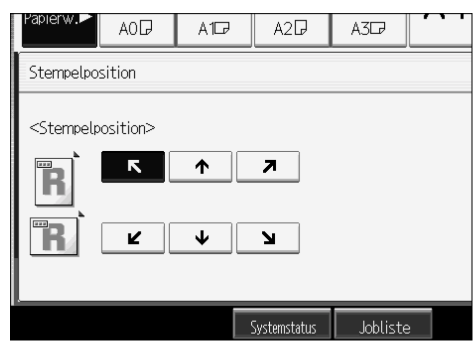
1 Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.

2 Die Taste [Stempel] drücken.

3 Die Taste [Datumsstempel] drücken.

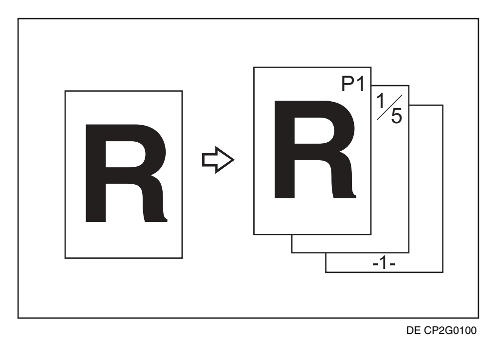
4 Drücken Sie [Ändern] unter Stempelposition.

5 Die gewünschte Position für den Datumsstempel auswählen und dann die Taste [OK] drücken.



Seitennummerierung

Verwenden Sie diese Funktion, um Seitenzahlen auf Kopien zu drucken.



Wichtig

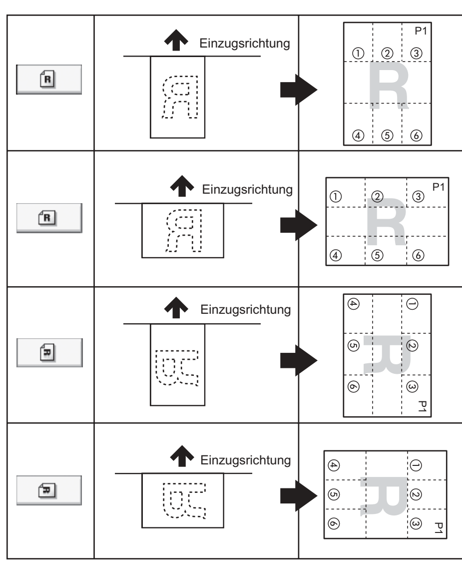
❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

Es gibt sechs Arten der Seitennummerierung.

- S1, S2,…
- 1/5,2/5,…
- -1-,-2-,…
- S.1, S.2,…
- 1, 2, …
- 1-1,1-2,…

❖ Stempelposition und Vorlagenausrichtung

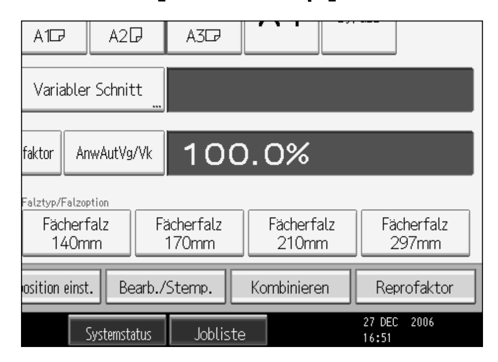
Die Seitenstempelpositionen können je nach Vorlagenausrichtung variieren.



Taste auf dem Display	↖	↑	↗	↙	↓	↘
Stempelposition	①	②	③	④	⑤	⑥

DE ATY022S

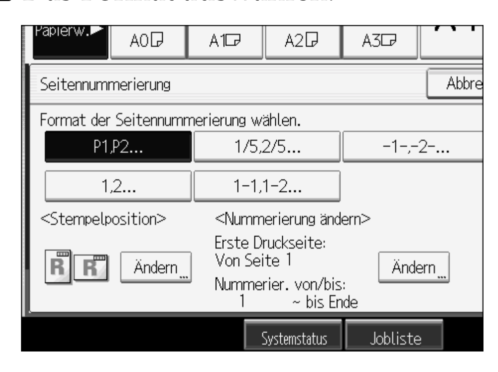
1 **Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.**



2 **Die Taste [Stempel] drücken.**

3 **Die Taste [Seitennummerierung] drücken.**

4 **Das Format auswählen.**



Sie können die Position, die zu stempelnden Seiten und die Seitennummerierung festlegen.

5 **Sind alle Einstellungen vorgenommen, die Taste [OK] drücken.**

6 **Die Taste [OK] drücken.**

Hinweis

- ❒ Sie können diese Funktion mit bis zu vier anderen Stempelfunktionen kombinieren.

Referenz

S.158 “Zusatzinformationen”

S.164 “Beschränkungen des Scanformats, nach Funktion”

Handbuch Grundeinstellungen

Ändern der Stempelposition

Ändert die Stempelposition.

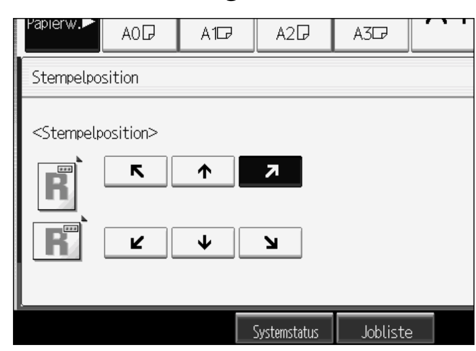
1 **Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.**

2 **Die Taste [Stempel] drücken.**

3 **Die Taste [Seitennummerierung] drücken.**

4 **Drücken Sie [Ändern] unter Stempelposition.**

5 **Wählen Sie die gewünschte Position und drücken Sie die Taste [OK].**



Angabe der ersten Druckseite und Anfangsnummer (“S1, S2...”, “-1-, -2-...”, “S.1, S.2...”, “1, 2...”)

Erklärt das Beispiel, wenn “S1, S2 …” ausgewählt ist. Die beschriebenen Schritte gelten auch für andere Fälle.

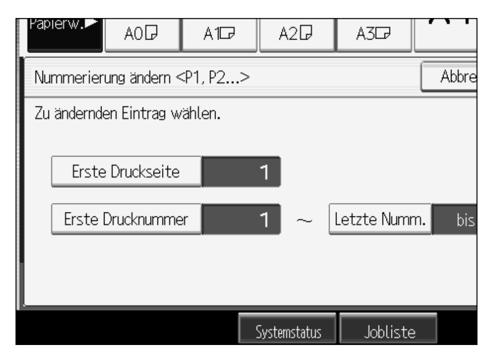
1 **Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.**

2 **Die Taste [Stempel] drücken.**

3 **Die Taste [Seitennummerierung] drücken.**

4 **Die Taste [Ändern] unter “Nummerierung ändern” drücken.**

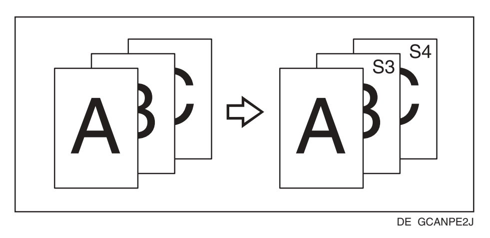
5 **Drücken Sie [Erste Druckseite], geben Sie mithilfe der Zehnertastatur die Seitenzahl ein, auf der die Seitennummerierung beginnen soll, und drücken Sie [#].**



2

6 Drücken Sie die Taste [Erste Drucknummer], geben Sie mithilfe der Zehnertastatur die Seitenzahl ein, auf der die Seitennummerierung beginnen soll, und drücken Sie dann die Taste [#].

Im folgenden Beispiel wird angenommen, dass die Nummerierung auf der Seite "2" beginnen soll und die erste Seitenzahl "3" lautet.



7 Drücken Sie die Taste [Letzte Numm.], geben Sie mithilfe der Zehnertastatur die Seitenzahl ein, auf der die Seitennummerierung enden soll, und drücken Sie dann die Taste [#].

Wenn die Seitennummerierung bis zur letzten Seite fortgesetzt werden soll, drücken Sie die Taste **[bis Ende]**.

8 Um die Auswahl der Seitenzahlen zu beenden, die Taste [OK] drücken.

9 Die Taste [OK] zweimal drücken.

Hinweis

- ❒ Um die in den Schritten 5-7 eingegebenen Nummern zu ändern, drücken Sie **[Löschen]** und geben dann eine neue Nummer ein.
- ❒ Sie können für **[Erste Druckseite]**, **[Erste Drucknummer]** und **[Letzte Numm.]** einen Wert zwischen 1 und 9999 festlegen.

Angabe der ersten Druckseite und Anfangsnummer ("1/5, 2/5...")

Erklärt die Verfahren, wenn "1/5,2/5..." ausgewählt ist.

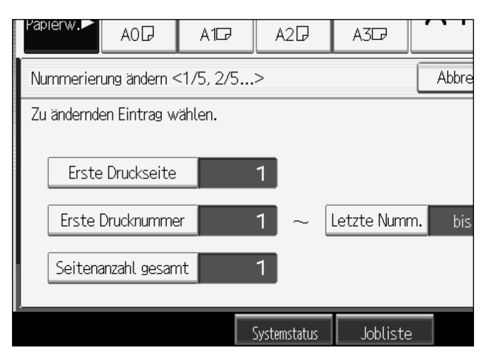
1 Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.

2 Die Taste [Stempel] drücken.

3 Die Taste [Seitennummerierung] drücken.

4 Die Taste [Ändern] unter "Nummerierung ändern" drücken.

5 Drücken Sie [Erste Druckseite], geben Sie mithilfe der Zehnertastatur die Seitenzahl ein, auf der die Seitennummerierung beginnen soll, und drücken Sie [#].



6 Drücken Sie die Taste [Erste Drucknummer], geben Sie mithilfe der Zehnertastatur die Seitenzahl ein, auf der die Seitennummerierung beginnen soll, und drücken Sie dann die Taste [#].

7 Drücken Sie die Taste [Letzte Numm.], geben Sie mithilfe der Zehnertastatur die Seitenzahl ein, auf der die Seitennummerierung enden soll, und drücken Sie dann die Taste [#].

Fahren Sie mit Schritt 8 fort, wenn Sie keine Änderungen vornehmen möchten.

Wenn die Seitennummerierung bis zur letzten Seite fortgesetzt werden soll, drücken Sie die Taste **[bis Ende]**.

Die letzte Nummer ist die Seitennummer, die zuletzt gedruckt wird. Wenn beispielsweise insgesamt zehn Seiten vorhanden sind und Sie bis zur Seite sieben drucken möchten, ab Seite acht jedoch nicht mehr gedruckt werden soll, geben Sie "7" als letzte Nummer ein. Normalerweise brauchen Sie diese Nummer nicht einzugeben.

8 Die Taste [Seitenanzahl gesamt] drücken, mithilfe der Zehnertastatur die Gesamtseitenzahl der Vorlage eingeben und dann die Taste [#] drücken.

9 Um die Auswahl der Seitenzahlen zu beenden, die Taste [OK] drücken.

10 Die Taste [OK] zweimal drücken.

Hinweis

- ❒ Um die in den Schritten 5-8 eingegebenen Nummern zu ändern, drücken Sie **[Löschen]** und geben dann eine neue Nummer ein.
- ❒ Um die Einstellungen (die erste Druckseite, die Seitenzahl, ab der nummeriert werden soll, oder die Gesamtseitenzahl) nach Drücken der Taste **[OK]** in Schritt 9 zu ändern, drücken Sie die Taste **[Ändern]** und geben Sie dann die Nummern erneut ein.
- ❒ Sie können für **[Erste Druckseite]**, **[Erste Drucknummer]**, **[Letzte Numm.]** und **[Seitenanzahl gesamt]** einen Wert zwischen 1 und 9999 festlegen.

2

Angabe der ersten Druckseite und Anfangsnummer ("1 - 1, 1 - 2...")

Erklärt die Verfahren, wenn "1-1,1-2..." ausgewählt ist.

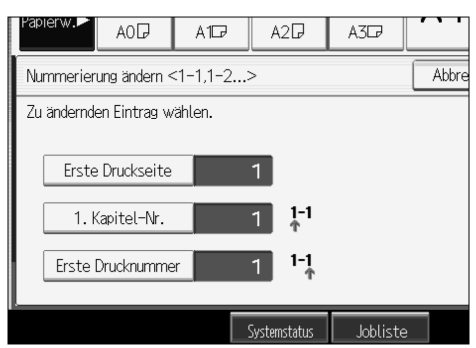
1 Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.

2 Die Taste [Stempel] drücken.

3 Die Taste [Seitennummerierung] drücken.

4 Die Taste [Ändern] unter "Nummerierung ändern" drücken.

5 Drücken Sie [Erste Druckseite], geben Sie mithilfe der Zehnertastatur die Vorlagenseite ein, von der an gedruckt werden soll, und drücken Sie [#].



6 Drücken Sie die Taste [1. Kapitel-Nr.], geben Sie mithilfe der Zehnertastatur die Kapitelnummer ein, auf der die Seitennummerierung beginnen soll, und drücken Sie dann die Taste [#].

7 Drücken Sie die Taste [Erste Drucknummer], geben Sie mithilfe der Zehnertastatur die Seitennummer ein, ab der gedruckt werden soll, und drücken Sie dann die Taste [#].

8 Um die Auswahl der Seitenzahlen zu beenden, die Taste [OK] drücken.

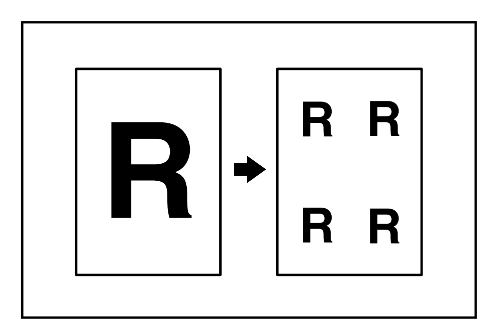
9 Die Taste [OK] zweimal drücken.

Hinweis

- ❒ Um die in den Schritten 5-7 eingegebenen Nummern zu ändern, drücken Sie **[Löschen]** und geben dann eine neue Nummer ein.
- ❒ Sie können für **[Erste Druckseite]**, **[1. Kapitel-Nr.]** und **[Erste Drucknummer]** einen Wert zwischen 1 und 9999 festlegen.

Bild wiederholen

Das gesamte Vorlagenbild wird wiederholt kopiert.

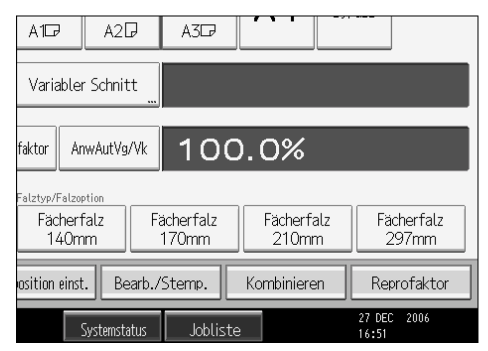


Wichtig

❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

Wie oft das Bild wiederholt wird, richtet sich nach Vorlagenformat, Papierformat und Reprofaktor. Sie können beispielsweise acht Bilder des Formats A4 (A) auf ein Blatt des Formats A1 (D) kopieren.

1 Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.



2 Die Taste [Bild bearbeit.] drücken.

3 Die Taste [Bildwiederholung] drücken.

4 Die Taste [OK] drücken.

5 Wählen Sie das Papiermagazin aus.

Hinweis

❒ Sie können Trennlinien (normal, unterbrochen oder Schnittmarken) zwischen wiederholten Bildern einfügen.

❒ Wenn Sie die Funktion "Bild wiederholen" zusammen mit dem Anpassen der Druckposition verwenden, wird das zusammengefügte Bild verschoben.

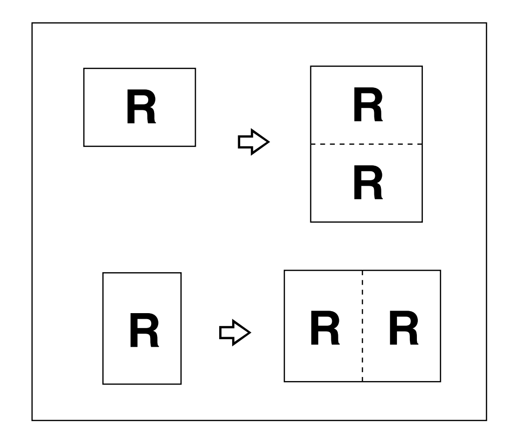
Referenz

S.158 "Zusatzinformationen"
S.164 "Beschränkungen des Scanformats, nach Funktion"
Handbuch Grundeinstellungen

2

Doppelkopien

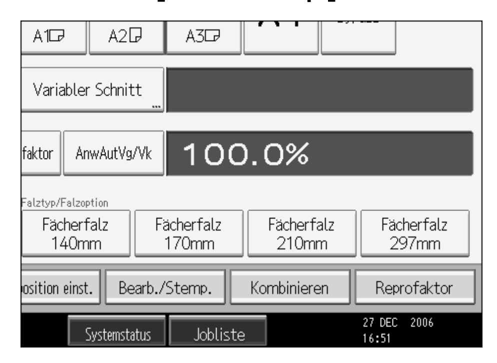
Das Vorlagenbild wird wie abgebildet zweimal auf eine Kopie kopiert.



Wichtig

- ❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

1 **Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.**



2 **Die Taste [Bild bearbeit.] drücken.**

3 **Die Taste [Doppelkopie] drücken.**

4 **Die Taste [OK] drücken.**

5 **Wählen Sie das Papiermagazin aus.**

Hinweis

- ❒ Sie können Trennlinien (normal, unterbrochen oder Schnittmarken) zwischen zwei Bildern einfügen.
- ❒ Bei Verwendung des Doppelkopiemodus muss das Kopierpapier doppelt so groß wie die Vorlage sein. Berücksichtigen Sie den Vergrößerungsfaktor bei Verwendung der Funktion "Verkleinerung/Vergrößerung", wenn Sie das Papierformat auswählen.

Referenz

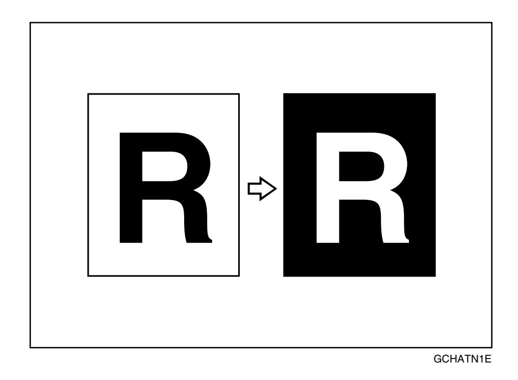
S.158 “Zusatzinformationen”

S.164 “Beschränkungen des Scanformats, nach Funktion”

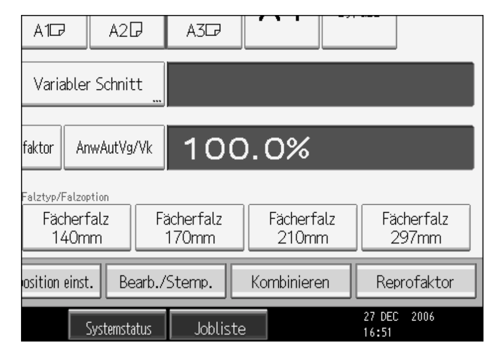
Handbuch Grundeinstellungen

Positiv/Negativ

Kopiert Bilder seitenverkehrt.



1 Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.



2 Die Taste [Bild bearbeit.] drücken.

3 Die Taste [Positiv / Negativ] drücken.

4 Die Taste [OK] drücken.

5 Wählen Sie das Papiermagazin aus.



Hinweis

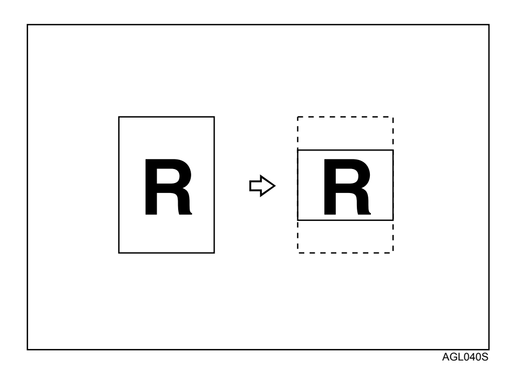
- ❒ Beim Erstellen von fortlaufenden Kopien kann sich die Bildhelligkeit verschlechtern.

Referenz

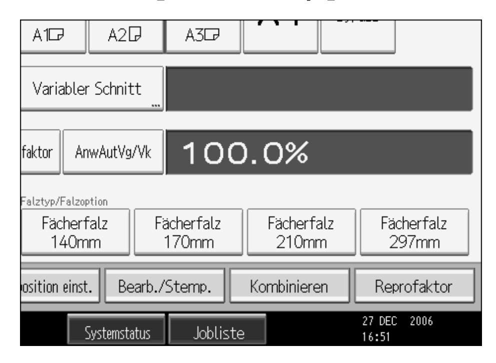
S.164 “Beschränkungen des Scanformats, nach Funktion”

Teilkopie

Verwenden Sie diese Funktion, um nur einen ausgewählten Teil der Vorlage zu kopieren.



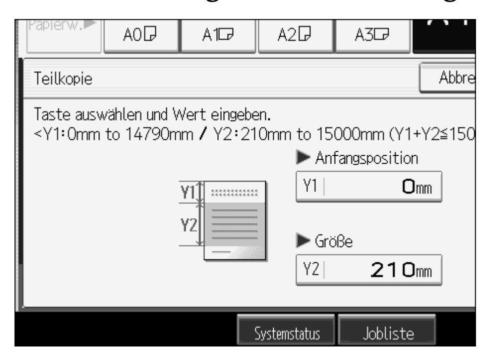
1 **Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.**



2 **Die Taste [Bild bearbeit.] drücken.**

3 **Die Taste [Teilkopie] drücken.**

4 **Drücken Sie [Y1] und geben Sie dann die Startposition für den Scan (die Länge ab der Führungskante der Vorlage) mithilfe der Zehnertastatur ein.**



5 **Die Taste [#] drücken.**

6 **Drücken Sie [Y2] und geben Sie dann das Kopierformat mithilfe der Zehnertastatur ein.**

7 **Die Taste [#] drücken.**

8 **Die Taste [OK] zweimal drücken.**

Hinweis

- Um den Wert zu ändern, drücken Sie **[Löschen]** und geben einen neuen Wert ein.
- Das Kopierformat (Y2) sollte mindestens 210 mm (8 $^1/_2$") betragen.
- Die Maximallänge der Kopierformate (Y1+Y2) beträgt 15000 mm (590,6").
- Wenn Y1+Y2 größer als 15000 mm (590,6") ist, kürzt das Gerät Y2, damit Y1+Y2 weniger als der Maximalwert ist.
- Wenn Y1+Y2 weniger als 279 mm (11") ist, beträgt die Länge des Kopierpapiers 279 mm (11").

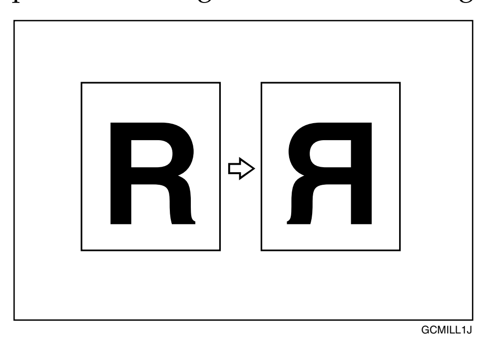
Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

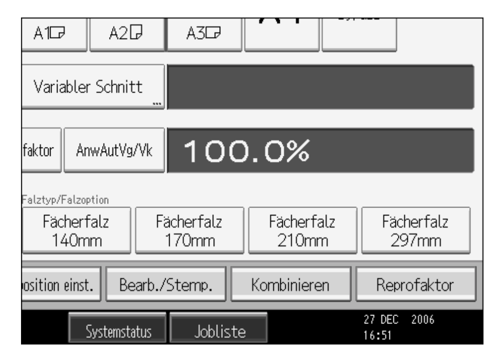
2

Spiegelbild

Kopiert die Vorlage durch Umkehrung von links nach rechts, wie bei einem Spiegel.



1 Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.



2 Die Taste [Bild bearbeit.] drücken.

3 Die Taste [Spiegelbild] drücken.

4 Die Taste [OK] drücken.

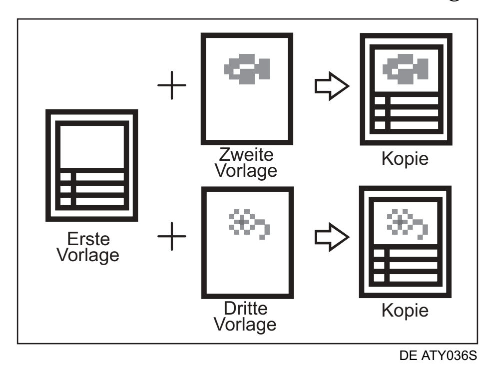
Referenz

S.164 “Beschränkungen des Scanformats, nach Funktion”

Format-Overlay

Kombiniert zwei Vorlagen auf einer Kopie.

Sie können häufig verwendete Formatvorlagen auch im Gerätespeicher speichern und sie für eine weitere Verwendung abrufen.



Wichtig

❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

Es sind zwei Typen des Format-Overlays verfügbar.

❖ Format-Overlay

Kombiniert zwei Vorlagen auf einer Kopie, wobei die erste Vorlage als Hintergrund verwendet wird.

❖ Programmiertes Format-Overlay

Verwendet ein gespeichertes Bild als Hintergrund und kombiniert es mit einem eingescannten Bild.

Referenz

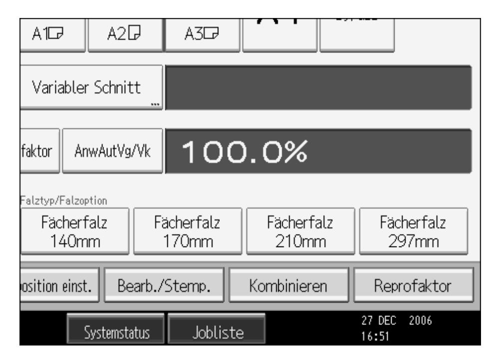
S.158 “Zusatzinformationen”

S.164 “Beschränkungen des Scanformats, nach Funktion”

Format-Overlay

Kombiniert zwei Vorlagen auf einer Kopie, wobei die erste Vorlage als Hintergrund verwendet wird.

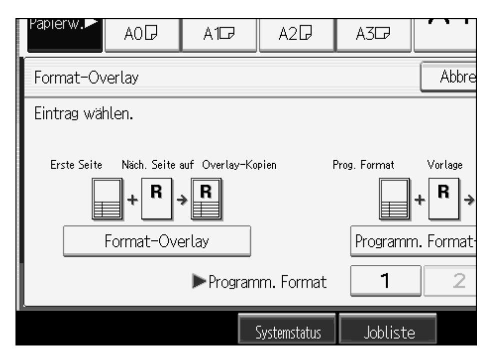
1 Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.



2 Die Taste [Bild bearbeit.] drücken.

3 Die Taste [Format-Overlay] drücken.

4 Die Taste [Format-Overlay] drücken.



5 Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen vor.

6 Legen Sie die erste Vorlage ein und lassen Sie den Scanvorgang ablaufen.

7 Legen Sie die zweite Vorlage ein und lassen Sie den Scanvorgang ablaufen.

Das Gerät erstellt eine zusammengefügte Kopie der ersten und zweiten Vorlage.

8 Legen Sie die dritte Vorlage ein und lassen Sie den Scanvorgang ablaufen.

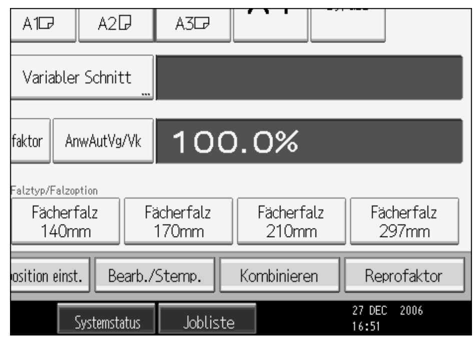
Das Gerät erstellt eine zusammengefügte Kopie der ersten und dritten Vorlage.

9 Legen Sie bei Bedarf weitere Vorlagen ein.

Programmiertes Format-Overlay

Verwendet ein gespeichertes Bild als Hintergrund und kombiniert es mit einem eingescannten Bild. Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Sie das Overlay-Format vorher speichern.

1 Die Taste [Bearb./Stemp.] drücken.

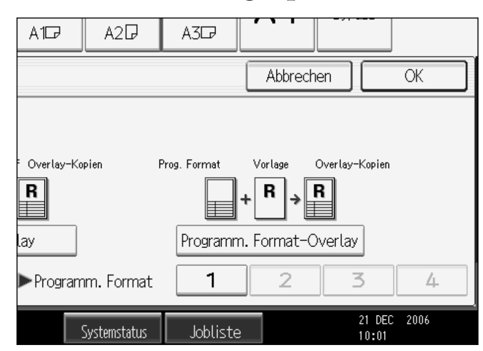


2 Die Taste [Bild bearbeit.] drücken.

3 Die Taste [Format-Overlay] drücken.

4 Die Taste [Programm. Format-Overlay] drücken.

5 Wählen Sie eine gespeicherte Formatnummer aus.



6 Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen vor.

7 Legen Sie die Vorlagen ein und lassen Sie den Scanvorgang ablaufen.

Das Gerät erstellt eine Kopie und platziert die eingescannte Vorlage auf das gespeicherte Format.

8 Legen Sie bei Bedarf weitere Vorlagen ein.

Das Gerät erstellt eine Kopie und platziert die neue Vorlage auf das gespeicherte Format.

Referenz

S.114 “Speichern eines Formats”
S.115 “Überschreiben eines gespeicherten Formats”
S.115 “Löschen eines gespeicherten Formats”
Handbuch Grundeinstellungen

Speichern eines Formats

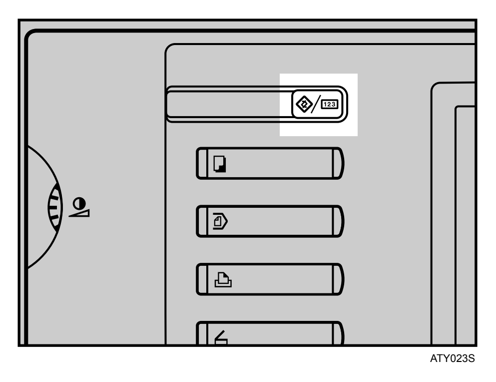
Speichert ein Format für das programmierte Format-Overlay.

Das Maximalformat der zu speichernden Vorlage ist A0 (E). Sie können keine Vorlagen mit großer Länge speichern.

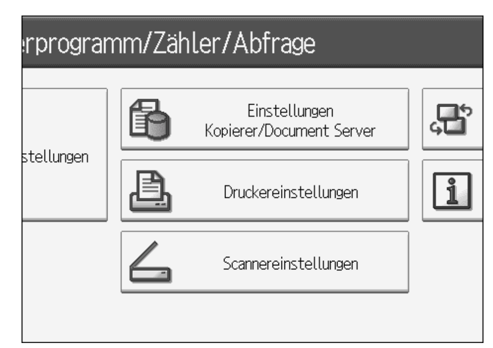
2

1 Vergewissern Sie sich, dass das Gerät kopierbereit ist.

2 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.

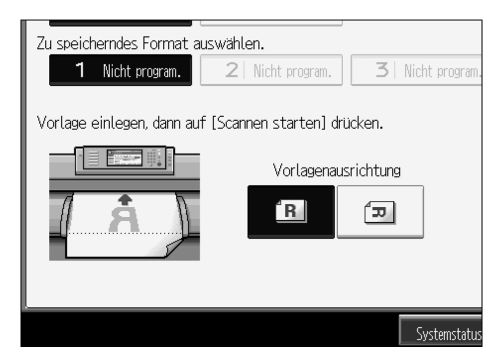


3 Die Taste [Einstellungen Kopierer/Document Server] drücken.



4 Die Taste [Bearbeiten] und dann [Format programmieren / löschen] drücken.

5 Wählen Sie eine Formatnummer (1 bis 4) aus.



Formatnummern mit ⟐ daneben wurden bereits gespeichert.

6 **Wählen Sie die Vorlagenausrichtung aus.**

7 **Legen Sie die Vorlage ein und drücken Sie dann die Taste [Scan starten].**

Die Vorlage wird gescannt und gespeichert.

8 **Die Taste [Verlassen] zweimal drücken.**

Das Display kehrt zu der Anzeige Anwenderprogramm/Zähler/Abfrage zurück.

2

Überschreiben eines gespeicherten Formats

Überschreibt ein gespeichertes Format

Wichtig

- ❒ Sie können ein überschriebenes Format nicht wiederherstellen.

1 **Vergewissern Sie sich, dass das Gerät kopierbereit ist.**

2 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

3 **Die Taste [Einstellungen Kopierer/Document Server] drücken.**

4 **Die Taste [Bearbeiten] und dann [Format programmieren / löschen] drücken.**

5 **Wählen Sie eine Formatnummer, die überschrieben werden soll.**

6 **Die Taste [Ja] drücken.**

Drücken Sie **[Stop]**, wenn das bestehende Format nicht überschrieben werden soll.

7 **Wählen Sie die Vorlagenausrichtung aus.**

8 **Legen Sie die Vorlage ein und drücken Sie dann die Taste [Scan starten].**

Die Vorlage wird gescannt und gespeichert.

9 **Die Taste [Verlassen] zweimal drücken.**

Das Display kehrt zu der Anzeige Anwenderprogramm/Zähler/Abfrage zurück.

Löschen eines gespeicherten Formats

Löscht ein gespeichertes Format.

Wichtig

- ❒ Sie können ein gelöschtes Format nicht wiederherstellen.

1 **Vergewissern Sie sich, dass das Gerät kopierbereit ist.**

2 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

3 Die Taste [Einstellungen Kopierer/Document Server] drücken.

4 Die Taste [Bearbeiten] und dann [Format programmieren / löschen] drücken.

5 Drücken Sie die Taste [Löschen] und wählen Sie anschließend die zu löschende Formatnummer aus.

6 Die Taste [Ja] drücken.

2

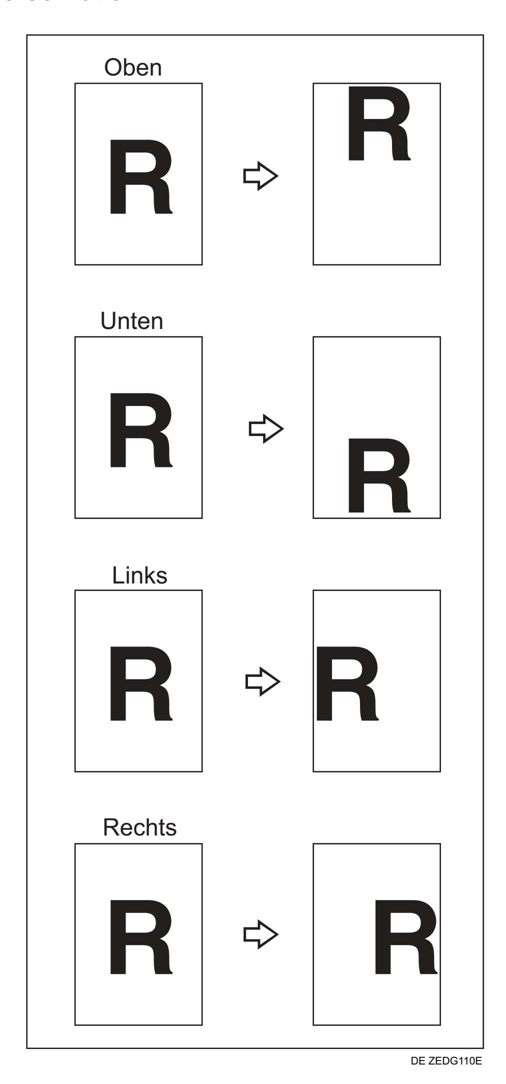
Drücken Sie **[Nein]**, wenn das bestehende Format nicht gelöscht werden soll.

7 Die Taste [Verlassen] zweimal drücken.

Das Display kehrt zu der Anzeige Anwenderprogramm/Zähler/Abfrage zurück.

Anpassen der Druckposition

Verwenden Sie diese Funktion, um das Kopierbild nach oben, unten, links oder rechts zu bewegen (verschieben) und um somit einen Rand zu erzeugen. Sie können das Bild auch in einer Kombination aus nach oben/unten und nach links/rechts verschieben.

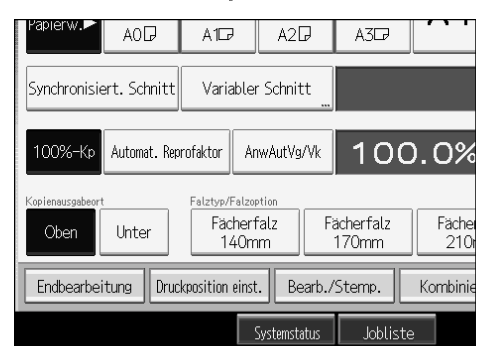


Sie können die folgenden Randtypen für diese Funktion verwenden:

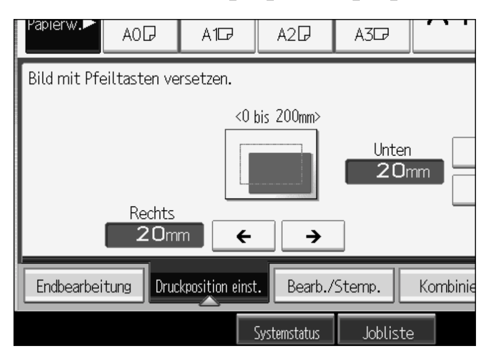
- **[↑]** (Nach oben): Verschiebt das Bild zur Führungskante der Vorlage.
- **[↓]** (Nach unten): Verschiebt das Bild zur Endkante der Vorlage.
- **[←]** (Nach links): Verschiebt das Bild zur linken Seite der Vorlage.
- **[→]** (Nach rechts): Verschiebt das Bild zur rechten Seite der Vorlage.

2

1 **Die Taste [Druckposition einst.] drücken.**



2 **Verwenden Sie [←] oder [→], um die horizontale Position festzulegen.**



3 **Verwenden Sie [↑] oder [↓], um die vertikale Position festzulegen.**

4 **Die Taste [OK] zweimal drücken.**

Hinweis

- ❒ Die Standardeinstellung ist Unten 20 mm (0,8") und Rechts 20 mm (0,8").

Referenz

S.158 “Zusatzinformationen”

S.164 “Beschränkungen des Scanformats, nach Funktion”

Sortieren

Das Gerät fasst Kopien in fortlaufender Reihenfolge zusammen.

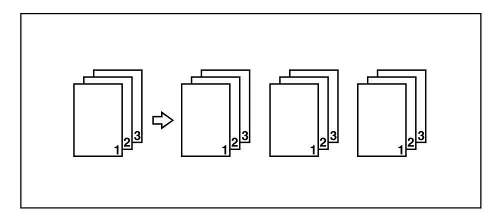
Wichtig

- Zur Verwendung der Funktion "Rotat.-Sort." muss in zwei Papiermagazinen Papier des gleichen Formats und Typs, aber mit unterschiedlicher Ausrichtung (▯▭) eingelegt sein.
- Der Bypass steht bei Rotat.-Sort. nicht zur Verfügung.

2

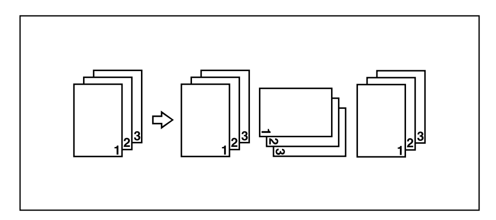
❖ **Sortieren**

Die Kopien können in fortlaufender Reihenfolge zusammengefasst werden.



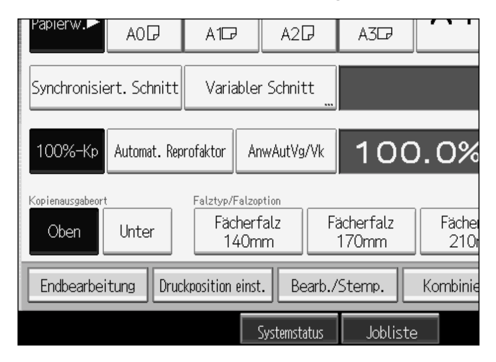
❖ **Rotat.-Sort.**

Jeder zweite Kopiensatz wird um 90 Grad gedreht (▯▭) und auf die Kopienablage ausgegeben.



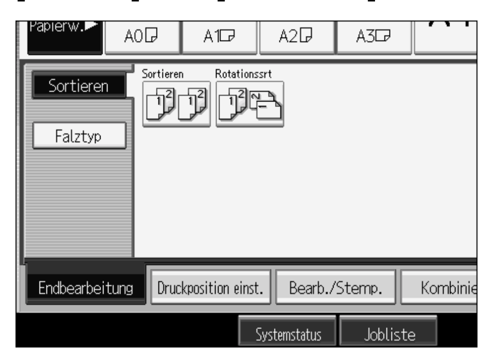
1 **Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen vor.**

2 **Die Taste [Endbearbeitung] drücken.**



3 **Die Taste [Sortieren] drücken.**

4 **[Sortieren] oder [Rotationssrt] wählen.**



2

5 **Die Taste [OK] drücken.**

6 **Die Anzahl der Kopiensätze über die Zehnertastatur eingeben.**

7 **Legen Sie die Vorlagen ein und lassen Sie den Scanvorgang ablaufen.**

Drücken Sie die Taste 【#】, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden. Das Gerät startet den Kopiervorgang.

Hinweis

- ❒ Um die Funktion "Probekopie" zu verwenden, wählen Sie **[Taste Start drücken]** unter **[Startverf. Einzug]** in den Systemeinstellungen aus. Sie können keine Probekopie erstellen, wenn **[Autom.]** ausgewählt ist.
- ❒ Um den Typ der verfügbaren Endbearbeitung zu überprüfen, drücken Sie die Taste **【Probekopie】** in Schritt **7**.
- ❒ Um die Funktion "Sortieren" oder "Rotat.-Sort." abzubrechen, drücken Sie **[Löschen]**.
- ❒ Papier mit einem speziellen Format kann mit der Funktion "Rotat.-Sort." nicht verwendet werden.

Referenz

S.3 “Funktionen, die optionale Konfigurationen erfordern”

S.158 “Zusatzinformationen”

S.164 “Beschränkungen des Scanformats, nach Funktion”

Handbuch Grundeinstellungen

Probekopie

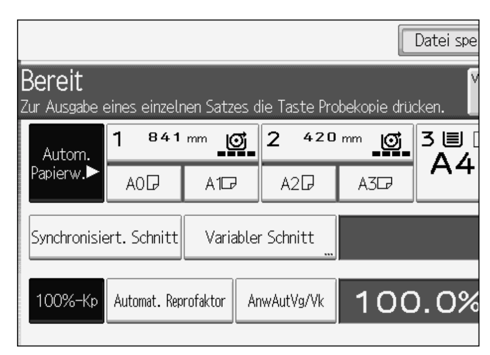
Mithilfe dieser Funktion können Sie vor dem Start eines längeren Kopiervorgangs die Kopiereinstellungen überprüfen.

Wichtig

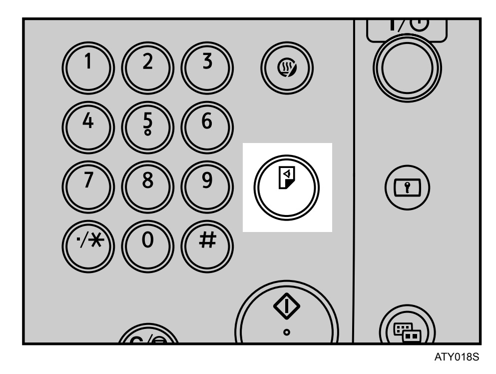
- ❒ Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn die Sortierfunktion ausgewählt ist.
- ❒ Um die Funktion "Probekopie" zu verwenden, wählen Sie **[Taste Start drücken]** unter **[Startverf. Einzug]** in den Systemeinstellungen aus. Sie können keine Probekopie erstellen, wenn **[Autom.]** ausgewählt ist.

2

1 Die Sortierfunktion oder die Funktion "Rotat.-Sort." und alle weiteren erforderlichen Funktionen wählen und dann die Vorlagen einlegen.



2 Die Taste 【Probekopie】 drücken.



Ein Kopiensatz wird als Probekopie ausgegeben.

3 Ist der Probedruck in Ordnung, die Taste [Weiter] drücken.

Die angegebene Anzahl der Kopien wird erstellt, abzüglich einer für die Probekopie.

Hinweis

- ❒ Wenn Sie nach dem Überprüfen der Probekopie die Taste **[Aussetzen]** drücken, kehren Sie zu Schritt 1 zurück, um Korrekturen an den Einstellungen vorzunehmen. Je nach Funktionskombination lassen sich jedoch bestimmte Einstellungen möglicherweise nicht ändern.

2

Referenz

S.157 "Funktionskompatibilität"

Anzahl der Kopiersätze ändern

Während des Kopiervorgangs können Sie die Anzahl der Kopiensätze ändern.

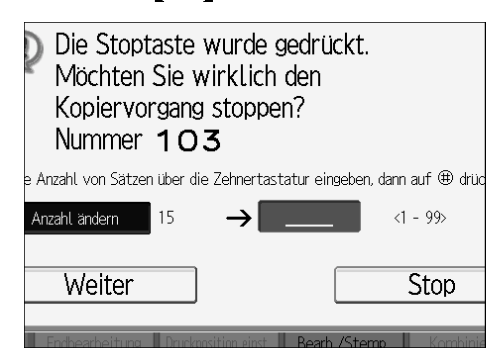
Wichtig

- ❒ Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn die Sortierfunktion ausgewählt ist.

1 Während "Kopieren..." angezeigt wird, die Taste 【Löschen/Stop】 drücken.

2 Die Taste [Anzahl ändern] drücken.

3 Die Anzahl der Kopiensätze mithilfe der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste 【#】 drücken.



4 Die Taste [Weiter] drücken.

Der Kopiervorgang wird erneut gestartet.

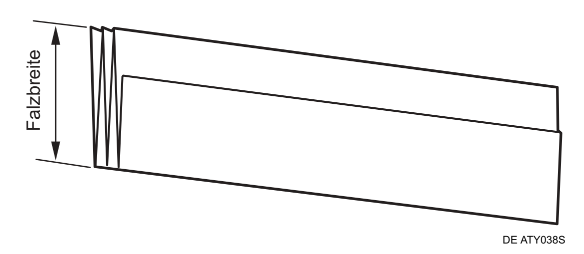
Hinweis

- ❒ Die Anzahl der Kopiensätze, die Sie in Schritt 3 eingeben können, richtet sich danach, wann die Taste 【Löschen/Stop】 gedrückt wird.

Fächerfalz

Falzt die Kopien automatisch, nachdem sie gedruckt wurden.

Das Blatt wird mehrere Male parallel entlang der Führungskante gefalzt und kann somit fächerartig geöffnet werden.

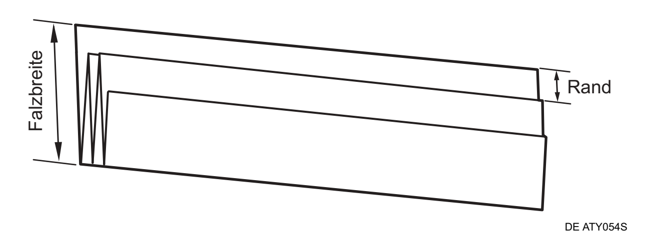


Wichtig

- ❒ Wenn Sie die Funktion "Fächerfalz" auswählen, müssen Sie für den Ort der Kopienausgabe die untere Kopienausgabe wählen.

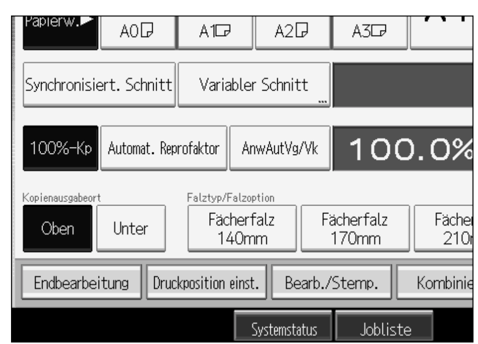
Wählen Sie eine der folgenden Breiten für den Falz: 140, 170, 210 oder 297 mm (8 $^{1}/_{2}$", 9", 11" und 12").

Wenn **[210mm(Randfalz)]** gewählt wurde, wird das Papier mit einem Bindungsrand gefalzt.



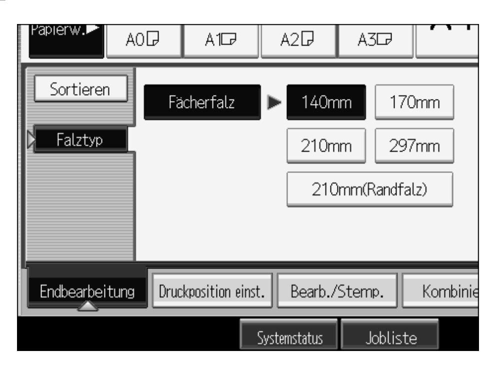
Nähere Angaben zur Falzfunktion finden Sie in den Handbüchern zu Ihrem Falz-Finisher.

1 Die Taste [Endbearbeitung] drücken.



2 Die Taste [Falztyp] drücken.

3 Wählen Sie eine Falzbreite für die Funktion "Fächerfalz".



4 Die Taste [OK] drücken.

Referenz

S.3 “Funktionen, die optionale Konfigurationen erfordern”

S.14 “Untere Kopienausgabe”

Speichern von Daten auf dem Document Server

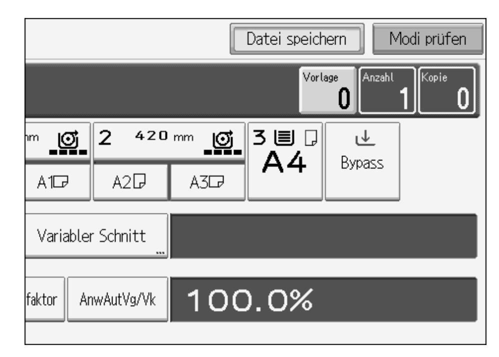
Mit dem Document Server können Sie Dokumente speichern und später nach Bedarf ausdrucken.

Wichtig

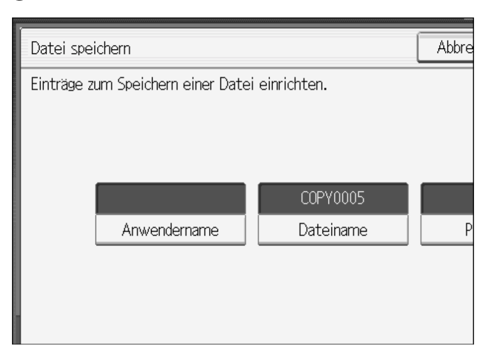
- Die im Gerät gespeicherten Daten können bei auftretenden Fehlern verloren gehen. Der Hersteller haftet nicht für Schäden, die auf Datenverlust zurückzuführen sind.

2

1 Die Taste [Datei speichern] drücken.



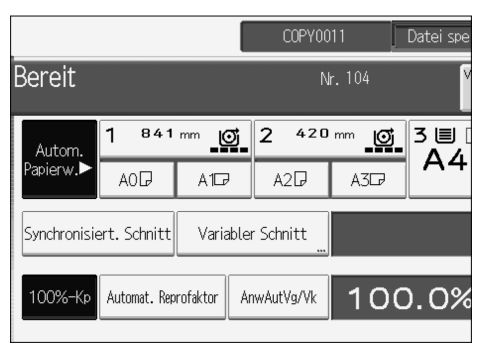
2 Einen Dateinamen, Anwendernamen, oder falls erforderlich ein Passwort eingeben.



3 Die Taste [OK] drücken.

2

4 Die Scaneinstellungen für die Vorlagen vornehmen.



5 Passen Sie die Vorlagenführungen der Breite der Vorlage an und legen Sie die Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf.

Die Vorlage wird automatisch in das Gerät eingezogen und der Kopiervorgang beginnt. Die gescannten Daten werden außerdem gespeichert.

Hinweis

- ❒ Um den Scanvorgang zu stoppen, drücken Sie die Taste **【Löschen/Stop】**. Zur Fortsetzung eines unterbrochenen Scanvorgangs drücken Sie die Taste **[Weiter]** im Bestätigungsdisplay. Um die gescannten Bilder zu löschen und den Job abzubrechen, drücken Sie die Taste **[Stop]**.
- ❒ Drücken Sie die Taste **【#】**, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.
- ❒ Der Document Server ist so eingestellt, dass gespeicherte Daten standardmäßig nach drei Tagen gelöscht werden. Sie können einen Zeitraum festlegen, nach dem die gespeicherten Daten automatisch gelöscht werden. Weitere Informationen zur Änderung von Einstellungen finden Sie im Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Um zu prüfen, ob das Dokument gespeichert wurde, drücken Sie die Taste **【Document Server】**.
- ❒ Wenn Sie ein anderes Dokument speichern möchten, tun Sie dies nach Beendigung des Kopiervorgangs.
- ❒ Nähere Angaben zum Document Server finden Sie unter “Verwenden des Document Servers”.
- ❒ Nähere Angaben über Drucken gespeicherter Dokumente finden Sie unter “Drucken gespeicherter Dokumente”.
- ❒ Weitere Informationen zum Einstellen von Anwendernamen, Dateinamen oder Passwörtern finden Sie unter “Datenspeicherung”.
- ❒ Je nach Sicherheitseinstellung kann **[Zugriffsprivilegien]** anstatt von **[Anwendername]** angezeigt werden. Nähere Einzelheiten zur Angabe von **[Zugriffsprivilegien]** erfahren Sie von Ihrem Administrator.

Referenz

S.138 “Verwenden des Document Servers”

S.138 “Speichern von Daten”

S.148 “Drucken eines gespeicherten Dokuments”

Handbuch Grundeinstellungen

Programme

Sie können häufig verwendete Kopierereinstellungen speichern und bei Bedarf abrufen.

Sie können bis zu 10 Programme speichern.

Hinweis

- ❒ Wenn ein spezielles Programm als Standardprogramm registriert ist, werden seine Werte zu Standardeinstellungen, die bei Löschen oder Rückstellung der Modi und nach Einschalten des Betriebsschalters ohne Drücken der Taste **【Programm】** angezeigt werden. Siehe “Programmiervoreinstellungen in der Standardanzeige”.
- ❒ Die Papiereinstellungen werden auf der Grundlage des Papierformats gespeichert. Wenn jedoch mehrere Magazine Papier im selben Format enthalten, wird zuerst das Magazin gewählt, dem im Anwenderprogramm (Systemeinstellungen) höchste Priorität zugewiesen wurde. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Gespeicherte Programme werden durch Ausschalten des Geräts oder Drücken der Taste **【Gesamtlöschen】** nicht gelöscht.

Referenz

S.131 “Speichern der Voreinstellungen in der Standardanzeige”

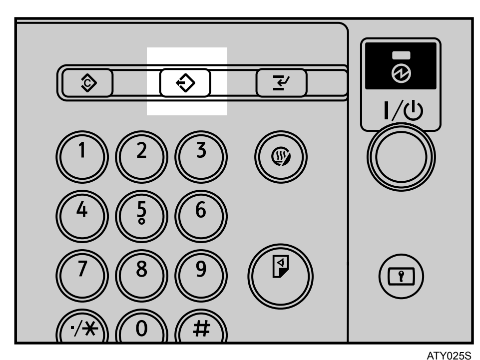
Handbuch Grundeinstellungen

Speichern eines Programms

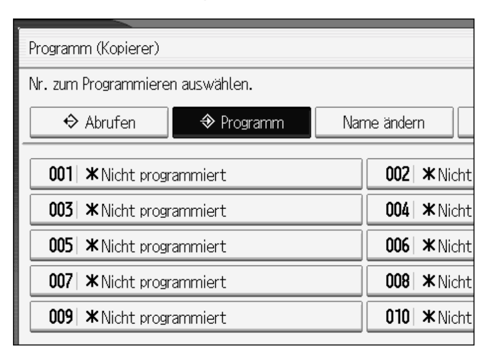
Speichert ein Programm.

1 **Die Kopiereinstellungen vornehmen, sodass alle Funktionen, die im Programm gespeichert werden sollen, ausgewählt sind.**

2 **Die Taste 【Programm】 drücken.**



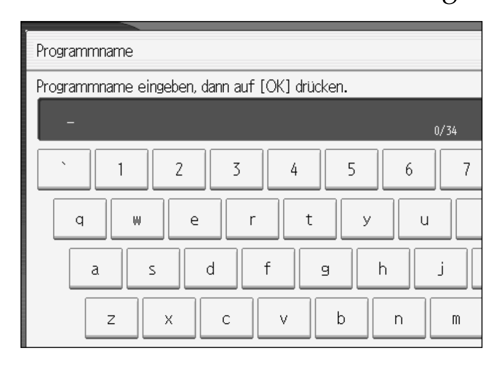
3 **Die Taste [Programm.] drücken.**



4 **Die gewünschte Nummer für das zu speichernde Programm drücken.**

5 **Geben Sie mit den Buchstabentasten einen Programmnamen ein.**

Sie können bis zu 34 Zeichen eingeben.



6 **Die Taste [OK] drücken.**

Die Anzeige kehrt zur Programmanzeige zurück, und zeigt die Programmnummer gefolgt vom Programmnamen. Die Anzeige kehrt nach einer Weile zur Standardanzeige des Kopiermodus zurück.

Hinweis

❒ Programmnummern, neben denen ◇ angezeigt wird, verfügen bereits über Einstellungen.

Ändern eines gespeicherten Programms

Ändert Programmeinstellungen.

1 **Die Einstellungen des Programms überprüfen.**

2 **Stellt den Inhalt eines Programms ein.**

3 **Die Taste 【Programm】 drücken.**

4 **Die Taste [Programm.] drücken.**

5 Die gewünschte Nummer für das zu ändernde Programm drücken.

6 Die Taste [Ja] drücken.

7 Geben Sie einen Programmnamen ein.

Sie können bis zu 34 Zeichen eingeben.

8 Die Taste [OK] drücken.

Die Anzeige kehrt zur Programmanzeige zurück, und zeigt die Programmnummer gefolgt vom Programmnamen. Die Anzeige kehrt nach einer Weile zur Standardanzeige des Kopiermodus zurück.

Hinweis

- ❒ Um den Inhalt eines Programms zu überprüfen, rufen Sie das betreffende Programm auf.
- ❒ Beim Überschreiben wird das vorherige Programm gelöscht.

Referenz

S.130 “Aufrufen eines Programms”

Löschen eines Programms

Löscht den Inhalt eines Programms.

1 Die Taste 【Programm】 drücken.

2 Die Taste [Löschen] drücken.



3 Die gewünschte Nummer für das zu löschende Programm drücken.

4 Die Taste [Ja] drücken.

Das Programm wird gelöscht und das Display kehrt zur Standardanzeige des Kopiermodus zurück.

2

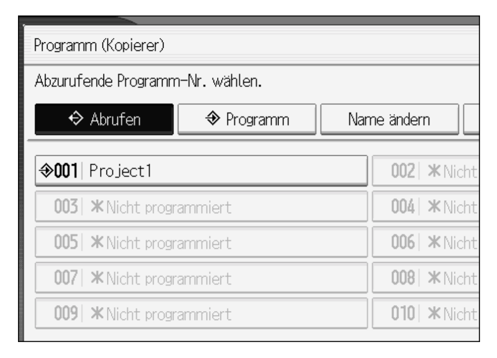
2

Aufrufen eines Programms

Ruft ein gespeichertes Programm auf, um Kopien mit den gespeicherten Einstellungen zu erstellen.

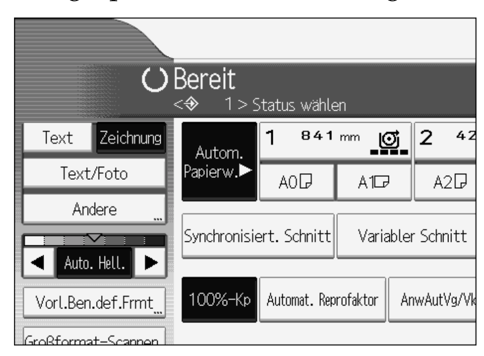
1 Die Taste 【Programm】 drücken.

2 Die Taste [Abrufen] drücken.



3 Die gewünschte Nummer für das aufzurufende Programm drücken.

Die gespeicherten Einstellungen werden angezeigt.



Hinweis

❒ Nur Programmnummern, neben denen ⟡ angezeigt wird, verfügen über ein Programm in Schritt 3.

Speichern der Voreinstellungen in der Standardanzeige

Dieser Abschnitt erläutert, wie Voreinstellungen für die Standardanzeige programmiert werden, die bei Löschen oder Rückstellung der Modi und unmittelbar nach Einschalten des Betriebsschalters übernommen werden.

Bei den programmierbaren Standardeinstellungen handelt es sich um Papiermagazin, Vorlagentyp, Helligkeit, Spezialvorlage, Vorlagenausrichtung, Bearbeiten/Stempel, Kombinieren, Verkleinern/Vergrößern, Endbearbeitung, Anpassen der Druckposition, Kopienausgabe, Falztyp, Papierschnittverfahren und die Anzahl der Kopien.

1 Geben Sie Scaneinstellungen und andere erforderliche Einstellungen in der Standardanzeige an.

2 Die Taste 【Programm】 drücken.

3 Die Taste [Als Standard progr.] drücken.



4 Die Taste [Programm.] drücken.

5 Drücken Sie bei Anzeige eines Bestätigungsdialogfelds die Taste [Ja].

Die aktuellen Einstellungen werden als Voreinstellung gespeichert. Das Display kehrt zur Standardanzeige zurück.

Hinweis

- ❒ Um die Werkseinstellungen der Standardanzeige wieder herzustellen, die Taste **[Auf Werkseinst. zurücks.]** drücken.
- ❒ Die Voreinstellungen können getrennt von der Standardanzeige und den vereinfachten Anzeigen programmiert werden.

3. Document Server:

Mit dem Document Server können Sie Dokumente auf der Festplatte des Geräts speichern. D.h., dass Sie sie später unter bestimmten Bedingungen drucken können.

Beziehung zwischen Document Server und anderen Funktionen

Der Status des Document Servers hängt von der verwendeten Funktion ab.

❖ Kopiererfunktionen

- Speichermethode: Kopie/Document Server
- Listenanzeige: Verfügbar
- Drucken: Verfügbar
- Übertragung: Nicht verfügbar

❖ Druckerfunktionen

- Speichermethode: PC
- Listenanzeige: Verfügbar
- Drucken: Verfügbar
- Übertragung: Nicht verfügbar

❖ Scannerfunktionen

- Speichermethode: Scanner
- Listenanzeige: Nicht verfügbar
  Wenn Dokumente mit der Scannerfunktion gespeichert werden, können Sie diese unter Scannereigenschaften bestätigen.
- Drucken: Nicht verfügbar
- Übertragung: Verfügbar
  Die Übertragung erfolgt mit der Funktion "Gespeichertes Dokument übertragen" der Scannerfunktionen.

Referenz

S.125 “Speichern von Daten auf dem Document Server”

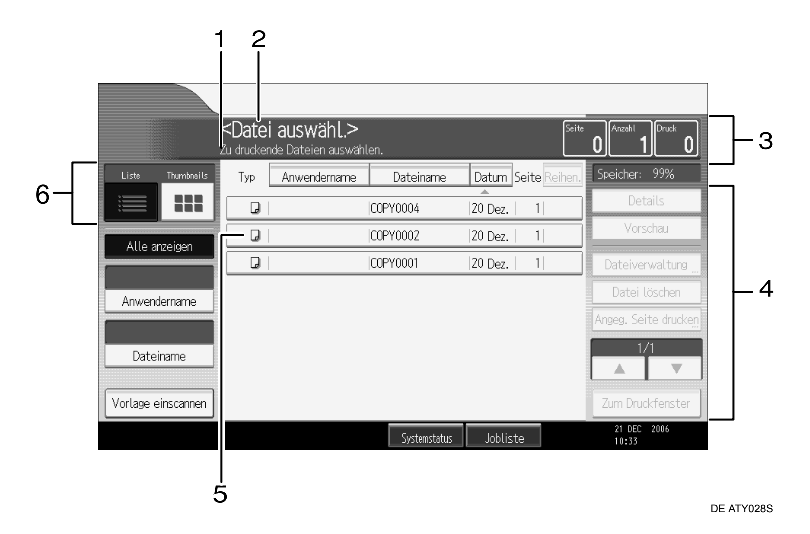
Scannerhandbuch

Druckerhandbuch

Document Server Anzeige

Nachfolgend werden die Anzeigen und Symbole der Document Server Funktion beschrieben.

❖ Document Server Standardanzeige



1. **Zeigt den Gerätestatus und Meldungen an.**

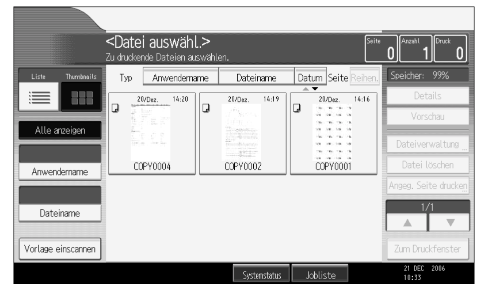
2. **Zeigt den Titel des aktuellen Bildschirms an.**

3. **Zeigt die Anzahl der gespeicherten Vorlagen, eingestellten Kopien und erstellten Kopien an.**

4. **Zeigt die Tasten für den Vorgang an.**

5. **Zeigt ein Symbol an, das auf die Funktion hinweist, die für das Speichern des Dokuments verwendet wurde.**

6. **Zeigt die Tasten für das Umschalten des Displays von der Listen- zur Miniaturansicht an. In der Miniaturansicht werden verkleinerte Bilder der gespeicherten Dokumente angezeigt. Diese Funktion ist hilfreich, um den Inhalt eines Dokuments zu überprüfen.**



Die folgenden Symbole erscheinen in der Liste des Document Servers, um die Funktion anzuzeigen, die für das Speichern eines Dokuments verwendet wurde.

Funktion	Kopierer	Drucker
Symbole		

Hinweis

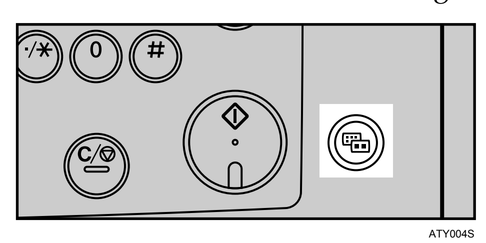
❒ Je nach eingestellter Sicherheitsfunktion werden eventuell nicht alle gespeicherten Dokumente angezeigt.

Vereinfachte Anzeige

Dieser Abschnitt erläutert den Wechsel zur vereinfachten Anzeige.

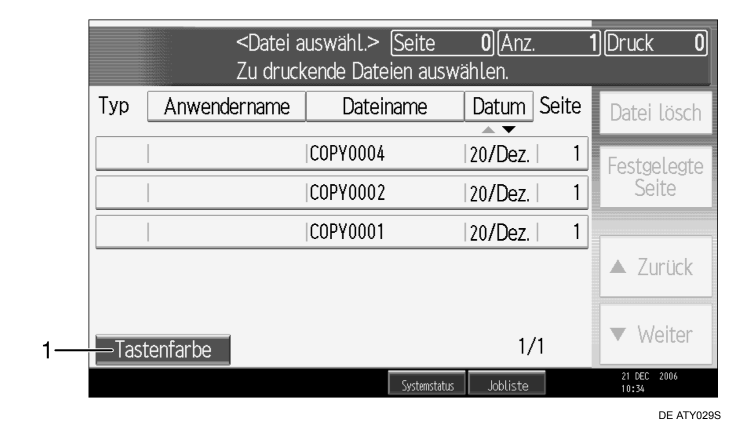
Wenn Sie die Taste 【**Vereinfachte Anzeige**】 drücken, wechselt der Bildschirm von der Standardanzeige zur vereinfachten Anzeige.

Buchstaben und Tasten werden vergrößert, um die Bedienung zu vereinfachen.



3

❖ Beispiel einer vereinfachten Anzeige



1. **[Tastenfarbe]**

Drücken Sie die Taste, um den Kontrast zu erhöhen.

Diese Funktion ist nur in der vereinfachten Anzeige verfügbar.

Hinweis

❒ Um zur Standardanzeige zurückzukehren, drücken Sie die Taste 【**Vereinfachte Anzeige**】 erneut.

❒ Bestimmte Tasten erscheinen auf der vereinfachten Anzeige nicht.

Vorschauanzeige

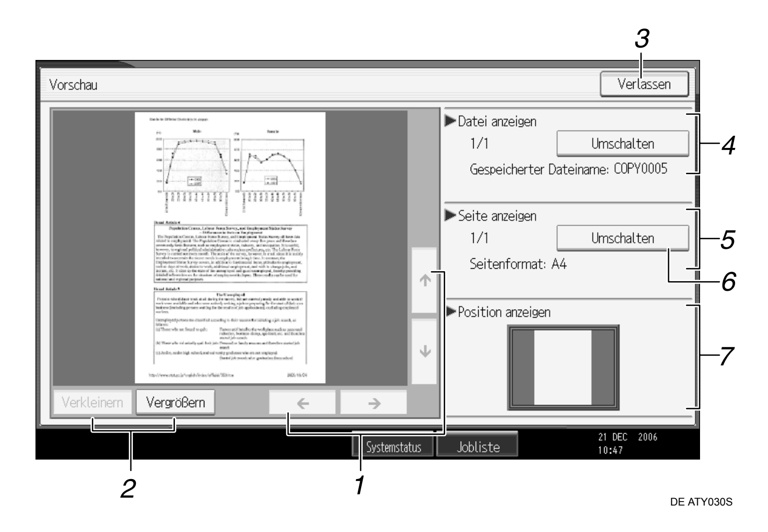
Dieser Abschnitt erläutert die Elemente, die in der Vorschauanzeige erscheinen und wie die Vorschau gespeicherter Dokumente ausgeführt wird.

Wählen Sie für die Vorschau gespeicherter Dokumente die entsprechenden Dokumente in der Standardanzeige des Document Servers aus und drücken Sie dann **[Vorschau]**. Nähere Angaben finden Sie im Scannerhandbuch.

Die Vorschauanzeige kennzeichnet die Anzeige, über die die gescannten Dokumente bestätigt werden können.

3

❖ Vorschauanzeige



1. [←][→][↑][↓]

Verschiebt den Anzeigebereich in die vom Pfeil angedeutete Richtung.

2. [Verkleinern], [Vergrößern]

Verkleinert oder vergrößert die angezeigte Seite.

3. [Verlassen]

Schließt die Vorschauanzeige.

4. Datei anzeigen

Zeigt den Dateinamen an.

Wenn sie zwei oder mehr Dateien für die Vorschau ausgewählt haben, drücken Sie **[Umschalten]**, um zwischen ihnen zu wechseln.

5. Seite anzeigen

Zeigt die aktuell angezeigte Seitenzahl, Gesamtanzahl der Seiten und das Seitenformat an.

6. [Umschalten]

Blättert die Seite der ausgewählten Datei um.

7. Position anzeigen

Zeigt den Ort des angezeigten Vorschaubilds an, wenn das Bild vergrößert ist.

Hinweis

- ❒ Wenn die Vorschau bereits über eine andere Funktion ausgewählt wurde, wird die Funktion "Vorschauanzeige" möglicherweise deaktiviert.
- ❒ Die Vorschauanzeige ist ebenfalls nicht verfügbar, wenn das Papierformat größer als A2 (C) ist.

Referenz

Scannerhandbuch

Verwenden des Document Servers

Nachfolgend wird die Verwendung des Document Servers beschrieben.

Speichern von Daten

Nachfolgend wird die Vorgehensweise zum Speichern von Dokumenten auf dem Document Servers beschrieben.

Wichtig

3

- ❒ Die im Gerät gespeicherten Daten können bei auftretenden Fehlern verloren gehen. Der Hersteller haftet nicht für Schäden, die auf Datenverlust zurückzuführen sind.
- ❒ Wenn Sie das Passwort eingeben, es auf einem Notizblock notieren usw., achten Sie darauf, dass es nicht von anderen gesehen wird. Auch beim Aufbewahren eines notierten Passworts sollten Sie sorgfältig vorgehen.
- ❒ Geben Sie das Passwort mit einer Länge von vier bis acht Zeichen ein.
- ❒ Für das Passwort sollten keine gleichen Zahlen wie “0000” oder fortlaufende Zahlen wie “1234” verwendet werden. Die Nummern können leicht erraten werden, und bieten keinen ausreichenden Schutz.
- ❒ Wenn Sie ein gespeichertes Dokument mit dem korrekten Passwort gewählt haben, bleibt dieses bis zur Beendigung des Vorgangs ausgewählt. Daher können auch Personen, die das Passwort nicht kennen, mit dem Dokument arbeiten. Nach Abschluss der Verwendung die Taste **【Gesamtlöschen】** drücken, um den gewählten Status des Dokuments zu löschen.
- ❒ Anwendernamen, die bei den gespeicherten Dokumenten des Document Servers gespeichert sind, werden verwendet, um den Autor des Dokuments und den Inhalt des Dokuments zu identifizieren. Sie funktionieren nicht als Schutzmaßnahme für vertrauliche Dokumente.
- ❒ Vergewissern Sie sich, dass beim Einscannen von Dokumenten mit dem Scanner alle anderen Vorgänge abgeschlossen sind.

❖ **Dateiname**

Ein Dateiname wie “COPY0001” und “COPY0002” wird automatisch an das gescannte Dokument angehängt. Sie können den Dateinamen ändern.

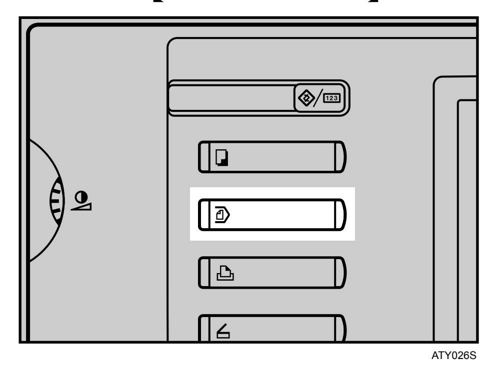
❖ **Anwendername**

Sie können den Anwendernamen angeben, damit die Person oder Abteilung, die das Dokument gespeichert hat, identifiziert werden kann. Zwei Möglichkeiten stehen beim Angeben des Anwendernamens zur Verfügung. Zum Einen kann der zu registrierende Name aus der Adressbuchverwaltung angegeben werden, und zum Anderen kann ein anderer Name eingegeben werden.

❖ **Passwort**

Sie können ein Passwort für das zu speichernde Dokument angeben. Wenn ein Passwort für ein Dokument eingerichtet wurde, müssen Sie zum Drucken des Dokuments dieses Passwort eingeben. Dadurch wird unautorisiertes Drucken des Dokuments verhindert. An das Dokument, für das ein Passwort eingerichtet wurde, wird ein Schlüssel-Symbol angehängt.

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.



2 Die Taste [Vorlage einscannen] drücken.



3 Geben Sie einen Dateinamen, Anwendernamen und bei Bedarf ein Passwort ein.

Wenn der Dateiname nicht geändert wird, wird der Name automatisch eingestellt.

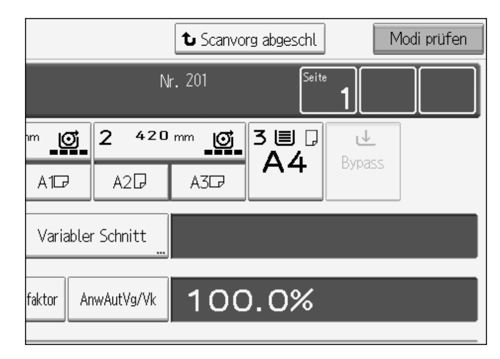
4 Geben Sie die Scanbedingungen der Vorlage ein.

5 Legen Sie die Vorlage ein.

Die Vorlage wird automatisch in das Gerät eingezogen.

Wenn **[Taste Start drücken]** für **[Startverf. Einzug]** ausgewählt ist, beginnt der Scanvorgang, wenn Sie die Taste **【Start】** drücken.

6 Drücken Sie [Scanvorg abgeschl], nachdem alle Dokumente eingescannt wurden.



Die eingescannten Dokumente werden auf dem Document Server gespeichert.

3

Hinweis

- Um den Scanvorgang zu unterbrechen drücken Sie die Taste 【Löschen/Stop】. Drücken Sie **[Weiter]** auf der Bestätigungsanzeige, um den Scanvorgang fortzusetzen. Wenn Sie **[Stop]** drücken, werden die eingescannten Bilder gelöscht.
- Wenn ein Passwort eingerichtet wurde, wird das Schlüssel-Symbol auf der linken Seite des Dokuments angezeigt.
- Entsprechend der Werkseinstellung werden gespeicherte Dokumente drei Tage (72 Stunden) nach dem Speichern vom Document Server gelöscht. Sie können die automatische Dokumentlöschung abbrechen, oder einen anderen Zeitraum für das automatische Löschen wählen. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.
- Wenn ein nicht automatisch zu löschendes Dokument auf dem Document Server gespeichert werden soll, wählen Sie vor dem Speichern des Dokuments die Option **[Aus]** für "Datei auto. im Doc. Server löschen". Wenn Sie anschließend die Option **[Ein]** für "Datei automatisch im Document Server löschen" wählen, wird die Funktion "Datei automatisch im Document Server löschen" für alle Dokumente übernommen, die nach dieser Maßnahme gespeichert werden.
- Vergewissern Sie sich, dass der Kopiervorgang abgeschlossen wurde, bevor Sie ein Dokument mit der Kopierfunktion im Document Server speichern.
- Je nach Sicherheitseinstellung kann **[Zugriffsprivilegien]** anstatt von **[Anwendername]** angezeigt werden. Nähere Einzelheiten zur Angabe von **[Zugriffsprivilegien]** erfahren Sie von Ihrem Administrator.
- Sie können bis zu 20 Zeichen für einen Anwender- und Dateinamen eingeben. In der Liste werden jedoch nur 16 Zeichen des Anwender- oder Dateinamens angezeigt. Bei Überschreitung der oben genannten Grenzwerte werden in der Liste bis zu 15 Zeichen für den Namen angezeigt.

Referenz

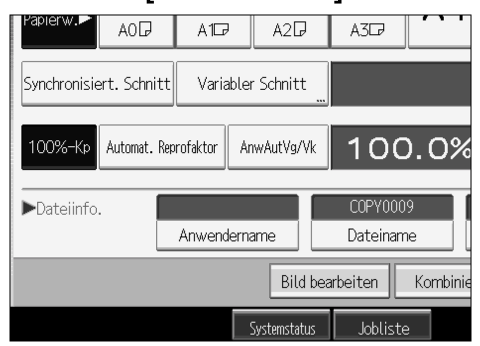
Handbuch Grundeinstellungen

Speichern oder Ändern eines Anwendernamens (bei Verwendung eines Anwendernamens, der im Adressbuch gespeichert ist).

Nachfolgend wird die Vorgehensweise zum Registrieren oder Ändern eines Anwendernamens beschrieben, der mit einem gespeicherten Dokument verbunden werden soll.

1 Die Taste [Vorlage einscannen] drücken.

2 Die Taste [Anwendername] drücken.



Der Bildschirm für die Eingabe des Anwendernamens wird angezeigt

3 Wählen Sie den Anwendernamen aus und drücken Sie dann die Taste [OK].

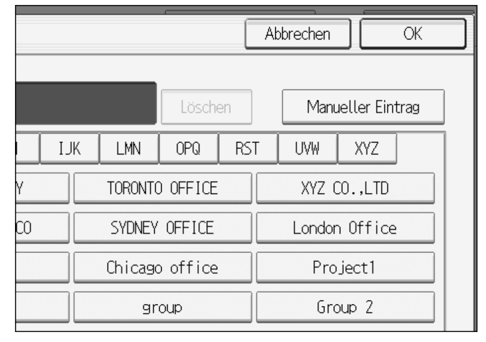
Speichern oder Ändern eines Anwendernamens (bei Verwendung eines Anwendernamens, der nicht im Adressbuch gespeichert ist)

Nachfolgend wird die Vorgehensweise zum Registrieren oder Ändern eines Anwendernamens beschrieben, der mit einem gespeicherten Dokument verbunden werden soll.

1 Die Taste [Vorlage einscannen] drücken.

2 Die Taste [Anwendername] drücken.

3 Wählen Sie den Anwendernamen aus und drücken Sie dann die Taste [Manueller Eintrag].



Der Bildschirm für die Änderung des Anwendernamens wird angezeigt

4 Geben Sie den Anwendernamen ein und drücken Sie dann die Taste [OK] zweimal.

3

3

Speichern oder Ändern eines Anwendernamens (wenn kein Name im Adressbuch gespeichert ist).

Nachfolgend wird die Vorgehensweise zum Registrieren oder Ändern eines Anwendernamens beschrieben, der mit einem gespeicherten Dokument verbunden werden soll.

1 Die Taste [Vorlage einscannen] drücken.

2 Die Taste [Anwendername] drücken.

3 Geben Sie den Anwendernamen ein und drücken Sie dann die Taste [OK].

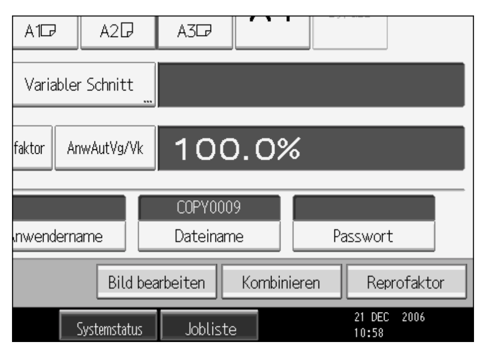


Ändern eines Dateinamens

Nachfolgend wird die Vorgehensweise zum Ändern eines Namens beschrieben, der mit einem gespeicherten Dokument verbunden werden soll.

1 Die Taste [Vorlage einscannen] drücken.

2 Die Taste [Dateiname] drücken.



Der Bildschirm für die Änderung des Dateinamens wird angezeigt.

3 Drücken Sie [Alle löschen], um den automatisch festgelegten Dateinamen zu löschen.

4 Geben Sie einen Dateinamen ein und drücken Sie dann die Taste [OK].

Hinweis

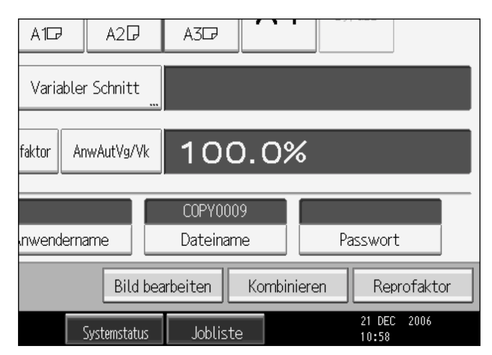
❒ Durch Drücken von **[Backspace]** in Schritt **3** können Sie bis zu jeder beliebigen Stelle löschen.

Speichern oder Ändern eines Passworts

Nachfolgend wird die Vorgehensweise zum Einstellen oder Ändern eines Passworts beschrieben, das mit einem gespeicherten Dokument verbunden werden soll.

1 Die Taste [Vorlage einscannen] drücken.

2 Die Taste [Passwort] drücken.



3 Geben Sie das Passwort über die Zehnertastatur ein und drücken Sie dann die Taste [OK].

Sie können vier bis acht Zeichen für das Passwort angeben.

4 Geben Sie das Passwort zur Überprüfung noch einmal ein und drücken Sie dann die Taste [OK].

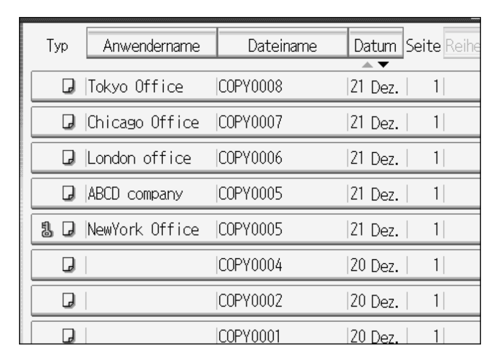
Ändern des Anwendernamens, Dateinamens oder Passworts eines gespeicherten Dokuments.

Nachfolgend wird die Vorgehensweise zum Ändern eines Anwendernamens, Dateinamens oder Passworts beschrieben.

3

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

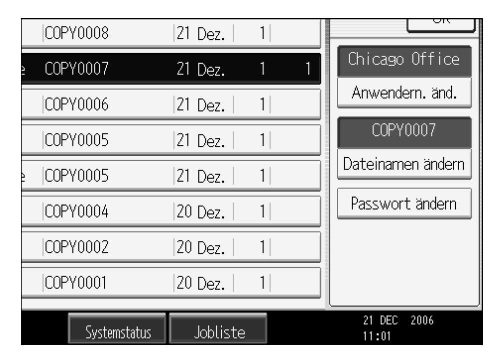
2 Wählen Sie das Dokument, dessen Anwendername, Dateiname oder Passwort geändert werden soll.



Wenn ein Passwort eingerichtet wurde, geben Sie dieses ein, und drücken Sie die Taste **[OK]**.

3 Die Taste [Dateiverwaltung] drücken.

4 Die Taste [Anwendern. änd.], [Dateinamen ändern] oder [Passwort ändern] drücken.



5 Geben Sie in den entsprechenden Änderungsanzeigen den neuen Anwendernamen, Dateinamen oder das neue Passwort ein, und drücken Sie dann die Taste [OK].

6 Die Taste [OK] drücken.

Hinweis

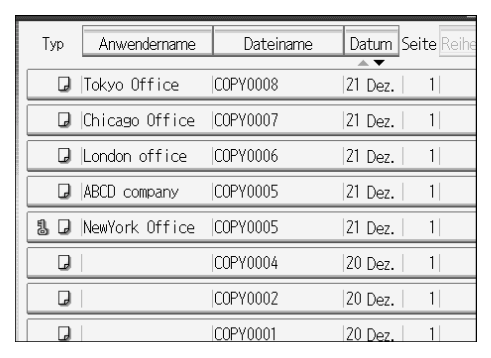
- ❒ Je nach Sicherheitseinstellung kann **[Zugriffsprivilegien]** anstatt von **[Anwendername]** angezeigt werden. Nähere Einzelheiten zur Angabe von **[Zugriffsprivilegien]** erfahren Sie von Ihrem Administrator.

Kontrollieren der Details eines gespeicherten Dokuments

Nachfolgend wird die Vorgehensweise zur Anzeige von Details eines gespeicherten Dokuments beschrieben.

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

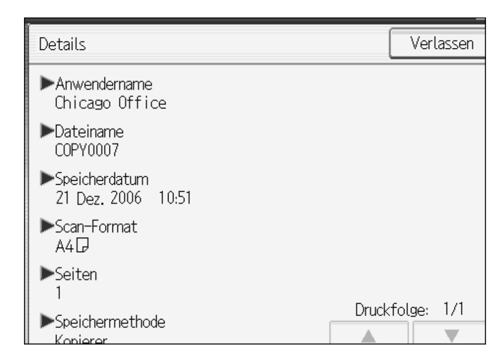
2 Wählen Sie das Dokument, dessen Details angezeigt werden sollen.



Wenn ein Passwort eingerichtet wurde, geben Sie dieses ein, und drücken Sie die Taste **[OK]**.

3 Die Taste [Details] drücken.

Die Details des Dokuments werden angezeigt.



Hinweis

- ❒ Wenn Sie mehrere Dokumente ausgewählt haben, drücken Sie die Taste **[▲]** oder **[▼]**, um ihre Informationen anzuzeigen.
- ❒ Durch Drücken der Taste **[Verlassen]** wird der Bildschirm "Datei auswählen" erneut angezeigt.

3

Suchen nach einem gespeicherten Dokument

Nachfolgend wird die Vorgehensweise zum Suchen eines gespeicherten Dokuments über den Anwendernamen oder Dateinamen beschrieben.

Sie können die derzeit chronologisch sortierten Dokumente in jeder beliebigen Reihenfolge umsortieren.

❖ **Suchen nach Dateinamen**
Sucht über den Dateinamen nach gespeicherten Dokumenten.

3

❖ **Suchen nach Anwendernamen**
Sucht über den Anwendernamen nach gespeicherten Dokumenten.

Hinweis

❒ Durch Installation von DeskTopBinder Lite können gespeicherte Dokumente über den Computer gesucht und neu sortiert werden.

❒ Einzelheiten über DeskTopBinder Lite siehe Bedienungsanleitung und Hilfe für DeskTopBinder Lite.

Referenz

Bedienungsanleitung und Hilfe für DeskTopBinder Lite.

Suchen nach Dateinamen

Nachfolgend wird die Vorgehensweise zum Suchen eines gespeicherten Dokuments über den Dateinamen beschrieben.

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

2 Die Taste [Dateiname] drücken.



3 Geben Sie den zu suchenden Dateinamen ein und drücken Sie dann die Taste [OK].

Ein ab dem ersten Buchstaben vollständig identischer Dateiname wird gesucht und auf dem Display angezeigt.

Hinweis

❒ Durch Drücken der Taste **[Alle anzeigen]** werden alle gespeicherten Dokumente angezeigt.

Suchen nach Anwendernamen

Nachfolgend wird die Vorgehensweise zum Suchen eines gespeicherten Dokuments über den Anwendernamen beschrieben.

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

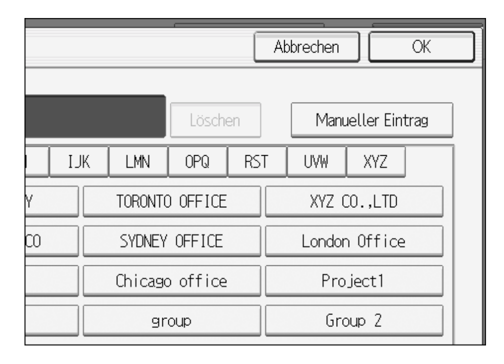
2 Die Taste [Anwendername] drücken.



3 Bei Verwendung eines registrierten Anwendernamens den gewünschten Anwendernamen auswählen.

Bei Verwendung eines nicht registrierten Anwendernamens mit dem nächsten Schritt fortfahren.

4 Wenn der Anwendername nicht gespeichert ist, [Manueller Eintrag] drücken und den Anwendernamen in der angezeigten Eingabeanzeige eingeben. Dann die Taste [OK] drücken.



5 Die Taste [OK] drücken.

Ein ab dem ersten Buchstaben vollständig identischer Dateiname wird gesucht und auf dem Display angezeigt.

Hinweis

- ❒ Durch Drücken der Taste **[Alle anzeigen]** werden alle gespeicherten Dokumente angezeigt.

Drucken eines gespeicherten Dokuments

Der nachstehende Ablauf erläutert die Vorgehensweise für das Ausdrucken eines gespeicherten Dokuments.

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

2 Wählen Sie das zu druckende Dokument.

Wenn ein Passwort eingerichtet wurde, geben Sie dieses ein, und drücken Sie die Taste [OK].

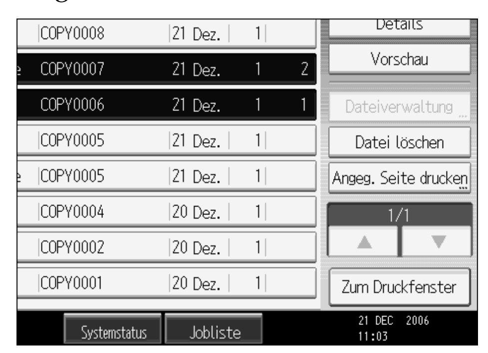
3

3 Wiederholen Sie die Vorgehensweise aus Schritt 2, wenn Sie zwei oder mehr Dokumente gleichzeitig drucken möchten.

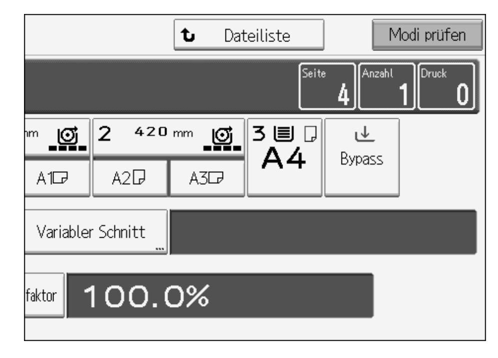
Es können bis zu 30 Dokumente ausgewählt werden.

4 Drücken Sie [Zum Druckfenster], um die Druckbedingungen anzugeben.

Die Anzeige Druckbedingungen wird angezeigt. Anwendername des Dokuments, Dateiname und die Druckreihenfolge dieses Dokuments werden angezeigt.



5 Die Anzahl der Kopien mithilfe der Zehnertastatur eingeben.



Bis zu 99 Kopien können angegeben werden.

6 Die Taste 【Start】 drücken.

Der Druckvorgang wird gestartet.

Hinweis

- ❒ Sie können in Schritt **2** mit **[Anwendername]** oder **[Dateiname]** auf der linken Seite der Anzeige nach dem Zieldokument suchen.
- ❒ Im Feld "Reihenfolge anzeigen" in Schritt **2** können Sie die Dokumente nach **[Anwendername]**, **[Dateiname]** oder **[Datum]** sortieren. Drücken Sie das Element, das zum Sortieren verwendet werden soll.
- ❒ Zum Löschen der Auswahl in Schritt **2** erneut auf das markierte Dokument drücken.
- ❒ Einige der gewählten Dokumente werden eventuell wegen Abweichungen in Format oder Auflösung nicht gedruckt.
- ❒ Um die Druckreihenfolge zu ändern, heben Sie die Markierung auf und geben Sie dann die Reihenfolge korrekt an.
- ❒ Bei Drücken der Taste **【Gesamtlöschen】** werden alle Einstellungen gelöscht.
- ❒ Durch Drücken der Taste **[Reihen.]** werden die gewählten Dokumente in der Druckreihenfolge angezeigt.
- ❒ Die Kopierer- und Druckerfunktionen speichern nach Abschluss des Vorgangs die angegebenen Druckbedingungen und wenden diese beim nächsten Drucken an.
- ❒ Bei der Angabe von zwei oder mehreren Dokumenten werden die Druckbedingungen im ersten, aber nicht in den folgenden Dokumenten gespeichert.
- ❒ Folgende Einstellungen stehen für die Druckbedingungen zur Verfügung. Siehe "Kopiererfunktionen" für die entsprechenden Druckergebnisse.
  - Verkleinern/Vergrößern (Zoom, Feinvergrößerung, Autom. Reprofaktor)
  - Stempel (Hintergrundnummerierung, Voreingestellter Stempel, Anwenderstempel, Datumsstempel, Seitennummerierung)
  - Anpassen der Druckposition
  - Druckausgabe
  - Bildhelligkeit
  - Endbearbeitung (Sortieren, Rotationssortieren, Fächerfalz)
  - Variabler Schnitt
- ❒ Beim Drucken von zwei oder mehr Kopien mit der Sortierfunktion können Sie die Endbearbeitung durch Drucken nur einer Kopie überprüfen.
- ❒ Beim Drucken von zwei oder mehr Dokumenten können Sie diese als einzelnes fortlaufendes Dokument drucken, indem Sie die Druckreihenfolge angeben.
- ❒ Beim gleichzeitigen Drucken von zwei oder mehreren Dokumenten werden die beim ersten Dokument eingestellten Druckbedingungen auf alle folgenden Dokumente angewendet.
- ❒ Wenn zwei oder mehr Dokumente ausgewählt sind, können Sie durch Drücken der Taste **[▲]** oder **[▼]** den Anwendernamen, Dateinamen sowie die Druckreihenfolge des in Schritt **2** ausgewählten Dokuments bestätigen.

- ❒ Durch Drücken der Taste **[Dateiliste]** wird der Bildschirm "Datei auswählen" erneut angezeigt.
- ❒ Mit Web Image Monitor können Sie über Ihren Computer ein Dokument drucken, dass auf dem Document Server gespeichert ist. Informationen zum Starten von Web Image Monitor finden Sie unter “Anzeigen eines gespeicherten Dokuments mit Web Image Monitor”.

Referenz

S.49 “Kopiererfunktionen”

S.146 “Suchen nach einem gespeicherten Dokument”

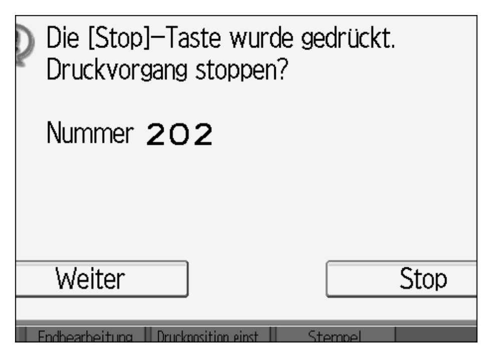
S.155 “Anzeigen eines gespeicherten Dokuments mithilfe von Web Image Monitor”

Unterbrechen eines Druckjobs

Nachfolgend wird die Vorgehensweise zum Unterbrechen eines Druckjobs beschrieben.

1 Die Taste 【Löschen/Stop】 drücken.

2 Die Taste [Stop] drücken.



Ändern der Anzahl der Druckkopien während der Ausführung des Druckvorgangs

Nachfolgend wird die Vorgehensweise zum Ändern der Anzahl der Druckkopien nach dem Start des Druckvorgangs beschrieben.

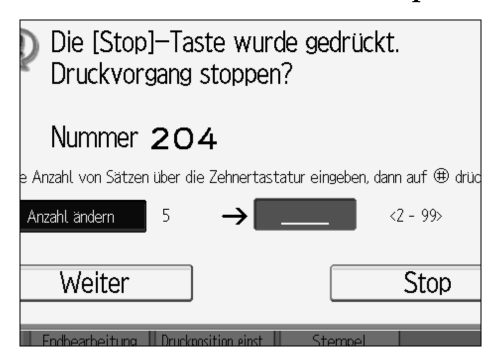
Wichtig

- ❒ Diese Funktion ist aktiviert, wenn die Sortierfunktion bei den Druckbedingungen gewählt wurde.

1 Die Taste 【Löschen/Stop】 drücken.

2 Die Taste [Anzahl ändern] drücken.

3 Geben Sie die Anzahl der Kopien mithilfe der Zehnertastatur erneut ein.



4 Drücken Sie die Taste [#].

5 Die Taste [Weiter] drücken.

Der Druckvorgang wird wieder aufgenommen.



Hinweis

- ❒ Der Bereich der Druckkopien, der in Schritt 3 eingegeben werden kann, hängt davon ab, wann die Taste [Löschen/Stop] gedrückt wird.

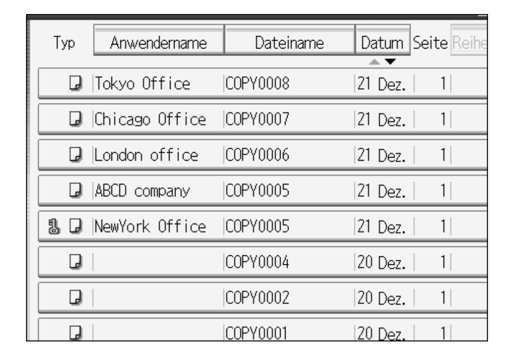
Probedruck

Bei einer großen Anzahl von Druckkopien können Sie eine Kopie im Voraus drucken, um die Druckreihenfolge der gewählten Dokumente und die Druckbedingungen zu prüfen.

Wichtig

- ❒ Diese Funktion ist aktiviert, wenn die Sortierfunktion bei den Druckbedingungen gewählt wurde.

1 Wählen Sie das zu druckende Dokument.



Wenn ein Passwort eingerichtet wurde, geben Sie dieses ein, und drücken Sie die Taste [OK].

2 Die Taste [Probekopie] drücken.

Es wird nur eine Kopie gedruckt.

3 **Die Taste [Weiter] drücken.**

Der Druckvorgang wird wieder aufgenommen.

Hinweis

❒ Drücken Sie **[Aussetzen]**, um den Löschvorgang abzubrechen. Der Druckbildschirm wird angezeigt, und die Einstellung eines anderen Elements ermöglicht.

Drucken der ersten Seite

Um die Druckergebnisse zu überprüfen, können Sie nur die erste Seite des Dokuments drucken, das in der Anzeige "Datei auswählen" gewählt wurde.

Wenn Sie zwei oder mehr Dokumente ausgewählt haben, wird die erste Seite der entsprechenden Dokumente gedruckt.

1 **Wählen Sie das zu druckende Dokument (bestätigt).**

Wenn ein Passwort eingerichtet wurde, geben Sie dieses ein, und drücken Sie die Taste **[OK]**.

2 **Die Taste [Angegebene Seite drucken] drücken.**

3 **Die Taste [1. Seite] drücken.**



4 **Die Taste 【Start】 drücken.**

Drucken einer angegebenen Seite

Sie können eine einzelne angegebene Seite des ausgewählten Dokuments drucken, das in der Anzeige "Datei auswählen" gewählt wurde.

1 **Wählen Sie das zu druckende Dokument.**

Wenn ein Passwort eingerichtet wurde, geben Sie dieses ein, und drücken Sie die Taste **[OK]**.

2 **Die Taste [Angegebene Seite drucken] drücken.**

3 **Die Taste [Festg. Seite] drücken.**

4 Geben Sie die zu druckende Seite über die Zehnertastatur ein und drücken Sie dann die Taste [#].



5 Die Taste 【Start】 drücken.

3

Drucken eines angegebenen Bereichs

Sie können den angegebenen Seitenbereich des Dokuments drucken, das in der Anzeige "Datei auswählen" gewählt wurde.

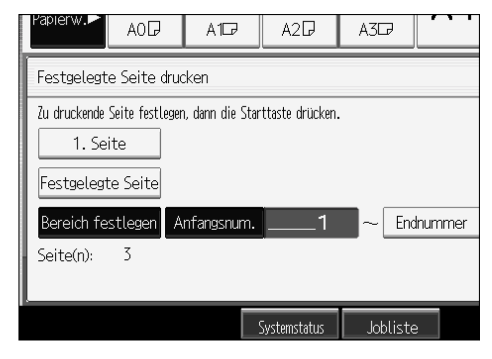
1 Wählen Sie das zu druckende Dokument.

Wenn ein Passwort eingerichtet wurde, geben Sie dieses ein, und drücken Sie die Taste [OK].

2 Die Taste [Angegebene Seite drucken] drücken.

3 Die Taste [Bereich festl.] drücken.

4 Geben Sie die Startseite für den Druck über die Zehnertastatur ein und drücken Sie dann die Taste [#].



5 Geben Sie die Endseite für den Druck über die Zehnertastatur ein und drücken Sie dann die Taste [#].

6 Die Taste 【Start】 drücken.

Löschen eines gespeicherten Dokuments

Nachfolgend wird die Vorgehensweise zum Löschen eines gespeicherten Dokuments beschrieben.

Wichtig

- ❒ Auf dem Document Server können bis zu 3000 Dokumente gespeichert werden. Wenn die Anzahl der gespeicherten Dokumente 3000 erreicht, ist das Speichern eines neuen Dokuments nicht mehr verfügbar. Das heißt, dass Sie unnötige Dokumente so häufig wie möglich löschen sollten.

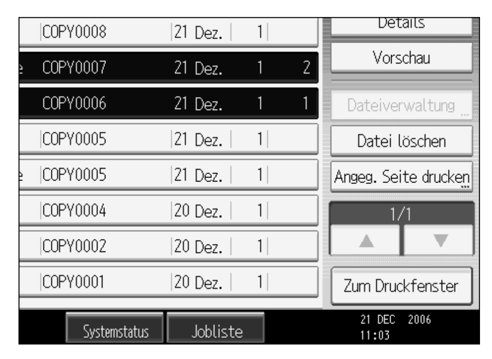
3

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

2 Wählen Sie das zu löschende Dokument.

Wenn ein Passwort eingerichtet wurde, geben Sie dieses ein, und drücken Sie die Taste **[OK]**.

3 Die Taste [Datei löschen] drücken.



4 Die Taste [Ja] drücken.

Hinweis

- ❒ Sie können alle gespeicherten Dokumente in einem Vorgang löschen. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Es ist möglich, zwei oder mehr Dokumente auszuwählen, und diese zu löschen.
- ❒ Sie können mit **[Dateiname]** oder **[Anwendername]** auf der linken Seite der Anzeige nach dem Zieldokument suchen.
- ❒ Im Feld “Reihenfolge anzeigen” können Sie die Dokumente nach **[Anwendername]**, **[Dateiname]** oder **[Datum]** sortieren. Drücken Sie das Element, das zum Sortieren verwendet werden soll.
- ❒ Wenn Sie das Zieldokument nicht anhand des Dateinamens identifizieren können, drucken Sie nur die erste Seite des Dokuments, um die Druckergebnisse zu prüfen.
- ❒ Zum Löschen der Auswahl, erneut auf das markierte Dokument drücken.
- ❒ Mit Web Image Monitor können Sie über Ihren Computer ein Dokument drucken, dass auf dem Document Server gespeichert ist. Informationen zum Starten von Web Image Monitor finden Sie unter “Anzeigen eines gespeicherten Dokuments mit Web Image Monitor”.

Referenz

S.155 "Anzeigen eines gespeicherten Dokuments mithilfe von Web Image Monitor"

Handbuch Grundeinstellungen

Anzeigen eines gespeicherten Dokuments mithilfe von Web Image Monitor

Nachfolgend wird die Vorgehensweise zum Überprüfen des Inhalts eines gespeicherten Dokuments auf einem Computer mit Web Image Monitor beschrieben.

1 Öffnen Sie einen Webbrowser.

2 Geben Sie "http:// (IPv4-Adresse dieses Geräts) /" in der Adresszeile ein.

Die Startseite des Web Image Monitors wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf [Document Server].

Die Liste der Dokumente auf dem Document Server wird angezeigt.

4 Klicken Sie auf [icon] des Dokuments, das Sie überprüfen möchten.

Die Informationen des Dokuments werden angezeigt.

5 Überprüfen Sie die Inhalte des Dokuments.

Hinweis

- ❒ Sie können das Format der Dokumentenliste in Schritt 3 ändern. Klicken Sie auf [icon] (Piktogramme), [icon] (Symbole) oder [icon] (Details).
- ❒ Wenn Sie die Vorschauanzeige in Schritt 5 vergrößern möchten, klicken Sie auf **[Bild vergrößern]**.

Herunterladen eines gespeicherten Dokuments

Nachfolgend wird die Vorgehensweise zum Herunterladen eines gespeicherten Dokuments auf einem Computer mit Web Image Monitor beschrieben.

Wichtig

- ❒ Beim Herunterladen eines Dokuments, das mit der Kopiererfunktion gespeichert wurde, müssen Sie den Dateiformatkonverter (File Format Converter) vorbereiten.

1 Öffnen Sie einen Webbrowser.

2 Geben Sie "http:// (IPv4-Adresse dieses Geräts) /" in der Adresszeile ein.

Die Startseite des Web Image Monitors wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf [Document Server].

Die Liste der Dokumente auf dem Document Server wird angezeigt.

4 **Klicken Sie auf des Dokuments, das Sie herunterladen möchten.**

5 **Wählen Sie [PDF] oder [TIFF] als Dateiformat aus.**

Die Daten werden heruntergeladen.

6 **Klicken Sie auf [OK].**

Hinweis

- ❒ Sie können das Format der Dokumentenliste in Schritt **3** ändern. Klicken Sie auf (Piktogramme), (Symbole) oder (Details).

3

Nachfolgend werden die Spezifikationen und Funktionskompatibilität des Kopierers beschrieben.

Funktionskompatibilität

Die nachfolgende Kombinationstabelle zeigt, welche Funktionen miteinander kombiniert werden können.

Leer: Diese Funktionen können miteinander verwendet werden.

×: Diese Funktionen können nicht miteinander verwendet werden. Die zuerst ausgewählte Funktion ist der Modus, in dem Sie arbeiten.

•: Diese Funktionen können nicht miteinander verwendet werden. Die zweite ausgewählte Funktion ist der Modus, in dem Sie arbeiten.

Als erste gewählte Funktion / Als zweite gewählte Funktion	Vorlage mit benutzerdefiniertem Format	Breites Scannen	Vorlagenausrichtung (nicht lesbar)	Automatische Bildhelligkeit	Manuelle Bildhelligkeit	Autom. Papierwahl	Manuelle Papierauswahl: Papierrollenmagazin	Manuelle Papierauswahl: Schnittpapiermagazin	Bypass	Synchro Cut	Variabler Schnitt	Voreingestellter Schnitt	Autom. Reprofaktor	Vergrößerung/Reprofaktor (Horizontal/Vertikal) (%)/Reprofaktor (Horizontal/Vertikal) (mm)	Benutzer Autom. Reprofaktor	Kombination	Doppelkopien	Bild wiederholen	Anpassen der Druckposition	Positiv/Negativ	Rand löschen	Innenbereich löschen	Außenbereich löschen	Spiegelbild	Formatüberlagerung/Programmierte Formatüberlagerung	Randeinstellung	Teilkopie	Hintergrundnummerierung	Voreingestellter Stempel	Anwenderstempel	Datumsstempel	Seitennummerierung	Sortieren	Rotationssrt	Fächerfalten	Datei speichern (Document Server)
Vorlage mit benutzerdefiniertem Format		●				×				×					×											×										
Breites Scannen	●					×			×				×		×	×	×	×				×	×		×		×									
Vorlagenausrichtung (nicht lesbar)																																				
Automatische Bildhelligkeit																																				
Manuelle Bildhelligkeit																																				
Autom. Papierwahl	●	●					●	●	●	●	●	●	●	*3		●	●	●			●	●	●			●	●									
Manuelle Papierauswahl: Papierrollenmagazin						●		●	●			*1			●																					
Manuelle Papierauswahl: Schnittpapiermagazin						●	●		●	●	●	●			●											×										
Bypass		×				●	●	●		●	●	●	×		●	×	×	×			×	×	×		×	×		×	×	×	×	×		×	×	×
Synchro Cut	×					●		●	●		●	●	×		●	×	×	×			×	×	×		×			×	×	×	×	×		×		
Variabler Schnitt						●		●	●	●		●	×		●	×	×	×								×								×		
Voreingestellter Schnitt						●		●	●	●	●				●											×										
Autom. Reprofaktor		×				●			×	×	×			●	●			●								×										
Vergrößerung/Reprofaktor (Horizontal/Vertikal) (%)/Reprofaktor (Horizontal/Vertikal) (mm)						*2							●		●																					
Benutzer Autom. Reprofaktor	×	×					●	●	●	●	●	●	●	●		×	×	×			×	×	×			×	×									
Kombination		×				×			×	×	×				×		×	×							×	×										
Doppelkopien		×				×			×	×	×				×	×		●							×	×										×
Bild wiederholen		×				×			×	×	×		×		×	×	●								×	×										×
Anpassen der Druckposition																								×	×											
Positiv/Negativ																									×											
Rand löschen						×			×	×					×										×	×										
Innenbereich löschen		×				×			×	×					×											×										
Außenbereich löschen		×				×			×	×					×										×	×										
Spiegelbild																			×						×											×
Formatüberlagerung/Programmierte Formatüberlagerung		×							×	×						×	×	×	×	×	×		×	×		×		×	×	×	×	×	×	×		×
Randeinstellung	×					×		×	×		×	×	×		×	×	×	×			×	×	×		×			×	×	×	×	×		×		
Teilkopie		×				×									×																					
Hintergrundnummerierung									×	×															×	×										
Voreingestellter Stempel									×	×															×	×										
Anwenderstempel									×	×															×	×										
Datumsstempel									×	×															×	×										
Seitennummerierung									×	×															×	×										
Sortieren																									×									●		
Rotationssrt									×	×	×														×	×							●		×	
Fächerfalten									×																									×		
Datei speichern (Document Server)									×								×	×						×	×											

DE ATY027S

*1 Wenn sich im ausgewählten Magazin kein geeignetes voreingestelltes Schnittpapier befindet, hat die zuerst ausgewählte Funktion Priorität.

*2 Wenn "Reprofaktor (Horizontal/Vertikal) (%)" oder "Reprofaktor (Horizontal/Vertikal) (mm)" ausgewählt ist, hat die zuerst ausgewählte Funktion Priorität.

*3 Wenn "Reprofaktor (Horizontal/Vertikal) (%)" oder "Reprofaktor (Horizontal/Vertikal) (mm)" ausgewählt ist, hat die zweite ausgewählte Funktion Priorität.

Zusatzinformationen

Nachfolgend werden die detaillierten Angaben der entsprechenden Funktionen beschrieben.

❖ Job-Voreinstellung

- Wenn das unter "Job-Voreinstellung" festgelegte Papierformat mit dem des gerade ausgeführten Kopierjobs übereinstimmt, kann die Anzahl der Blätter folgendermaßen festgelegt werden:
  A0 (E): 100 Blätter
  A1 (D): 100 Blätter
  A2 (C): 200 Blätter
  A3 (B): 400 Blätter
  A4 (A): 400 Blätter
- Es können maximal 8 Jobs voreingestellt werden.
- Sie können möglicherweise keine acht voreingestellten Jobs festlegen, wenn Ihre Vorlagen groß sind.

❖ Kopieren mit dem Bypass

- In den Bypass kann Papier mit einem Format von 210-914 × 257-2000 mm ($8^1/_2$"-36" ×10"-78") eingelegt werden.

❖ Wählen des Kopierpapiers

- Wenn Sie den Papiertyp ändern, dauert es eventuell länger, bis der Kopiervorgang beginnt.
- Wenn die Funktion "Automatische Papierauswahl" ausgewählt ist, kann der Kopiervorgang etwas länger dauern, da das Gerät das Kopierpapier nach dem Einscannen der Vorlage auswählt.

❖ Voreingestellte Verkleinerung/Vergrößerung

- Sie können einen Reprofaktor zwischen 25,0 - 400,0 % auswählen.
- Es stehen 8 voreingestellte Reprofaktoren zur Auswahl (4 Vergrößerungsfaktoren, 4 Verkleinerungsfaktoren).
- Nachfolgend wird die Beziehung zwischen dem Vorlagenformat und dem Papierformat mit entsprechenden Maßstabsfaktoren angezeigt.
  - Metrische Version
    400,0 % (Flächenverhältnis 16-fach): A4→A0
    282,8 % (Flächenverhältnis 8-fach): A3→A0, A4→A1, B4 JIS→B1 JIS
    200,0 % (Flächenverhältnis 4-fach): A2→A0, A3→A1, A4→A2, B3 JIS→B1 JIS, B4 JIS→B2 JIS
    141,4 % (Flächenverhältnis 2-fach): A1→A0, A2→A1, A3→A2, A4→A3, B2 JIS→B1 JIS, B3 JIS→B2 JIS, B4 JIS→B3 JIS
    70,7 % (Flächenverhältnis 1/2-fach): A0→A1, A1→A2, A2→A3, A3→A4, B1 JIS→B2 JIS, B2 JIS→B3 JIS, B3 JIS→B4 JIS
    50,0 % (Flächenverhältnis 1/4-fach): A0→A2, A1→A3, A2→A4, B1 JIS→B3 JIS, B2 JIS→B4 JIS
    35,4 %: A0→A3, A1→A4, B1 JIS→B4 JIS
    25,0 %: A0→A4

- Zoll-Version (Engineering)
  400,0 % (Flächenverhältnis 16-fach): A → E
  258,8 %: A → D, B → E
  200,0 % (Flächenverhältnis 4-fach): A → C, B → D, C → E
  129,4 %: A → B, B → C, C → D, D → E
  64,7 %: B → A, C → B, D → C, E → D
  50,0 % (Flächenverhältnis 1/4-fach): C → A, D → B, E → C
  32,4 %: D → A, E → B
  25,0 %: E → A
- Zoll-Version (Architecture)
  400,0 % (Flächenverhältnis 16-fach): A → E
  266,7%: A → D, B → E
  200,0 % (Flächenverhältnis 4-fach): A → C, B → D, C → E
  133,3%: A → B, B → C, C → D, D → E
  66,7%: B → A, C → B, D → C, E → D
  50,0 % (Flächenverhältnis 1/4-fach): C → A, D → B, E → C
  33,3%: D → A, E → B
  25,0 %: E → A

- Sie können einen Reprofaktor unabhängig vom Vorlagen- oder Papierformat oder dem Papierrollenschnittverfahren wählen. Bei bestimmten Reprofaktoren werden Teile der Vorlage möglicherweise nicht kopiert oder die Kopien enthalten weiße Ränder.

❖ Zoom

- Sie können einen Reprofaktor zwischen 25,0 - 400,0 % auswählen.
- Sie können einen Reprofaktor unabhängig vom Vorlagen- oder Papierformat oder dem Papierrollenschnittverfahren wählen. Bei bestimmten Reprofaktoren werden Teile der Vorlage möglicherweise nicht kopiert oder die Kopien enthalten weiße Ränder.

❖ Reprofaktor-Berechnung

- Sie können einen Reprofaktor zwischen 25,0 - 400,0 % auswählen.
- Überschreitet der errechnete Reprofaktor den zulässigen Höchstwert bzw. unterschreitet er den zulässigen Mindestwert, wird er automatisch an den vorgegebenen Einstellbereich angepasst. Bei einigen Reprofaktoren werden Teile der Vorlage jedoch möglicherweise nicht kopiert oder die Kopien enthalten weiße Ränder.

❖ Reprofaktor (Horizontal/Vertikal) (%)

- Sie können einen Reprofaktor zwischen 25,0 - 400,0 % auswählen.
- Sie können einen Reprofaktor unabhängig vom Vorlagen- oder Papierformat oder dem Papierrollenschnittverfahren eingeben. Bei bestimmten Reprofaktoren werden Teile der Vorlage möglicherweise nicht kopiert oder die Kopien enthalten weiße Ränder.
- Sie können "Reprofaktor (Horizontal/Vertikal) (%)" nicht verwenden, wenn die automatische Papierauswahl ausgewählt ist.

❖ Reprofaktor (Horizontal/Vertikal) (mm)

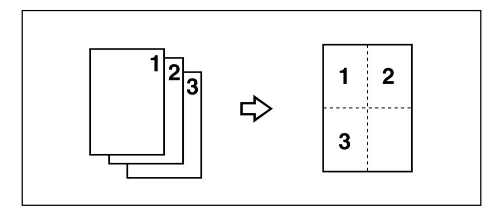
- Die vom Gerät automatisch ausgewählten Reprofaktoren liegen zwischen 25,0 und 400,0 %.
- Überschreitet der errechnete Reprofaktor den zulässigen Höchstwert bzw. unterschreitet er den zulässigen Mindestwert, wird er automatisch an den verfügbaren Einstellbereich angepasst. Bei bestimmten Reprofaktoren werden Teile der Vorlage möglicherweise nicht kopiert oder die Kopien enthalten weiße Ränder.
- Sie können "Reprofaktor (Horizontal/Vertikal) (mm)" nicht verwenden, wenn die automatische Papierauswahl ausgewählt ist.

❖ Feinvergrößerung

- Abhängig von den Bildmustern der Vorlagen, sind eventuell Moiré-Muster erkennbar oder die Bildqualität verschlechtert sich.

❖ Kombination

- Das Gerät wählt den Reprofaktor automatisch aus. Er richtet sich nach dem Format des Kopierpapiers und der Anzahl der Vorlagen.
- Unterschreitet der errechnete Reprofaktor den zulässigen Mindestwert, wird er automatisch an den verfügbaren Einstellbereich angepasst. Bei einigen Reprofaktoren werden jedoch Teile der Vorlage möglicherweise nicht kopiert.
- Sie können kein Spezialformat-Papier verwenden.
- Weicht die Ausrichtung der Vorlagen von der Ausrichtung des Kopierpapiers ab, dreht das Gerät das Bild automatisch um 90 Grad, um einwandfreie Kopien zu erstellen.
- Ist die Anzahl der eingelegten Vorlagen geringer als die zu kombinierende Vorlagenzahl, bleibt das letzte Seitensegment leer, wie abgebildet.



❖ Rand löschen

- Sie können die Breite des gelöschten Rands von 2 bis 99 mm (0,1" bis 3,9") in Schritten von je 1 mm (0,1") eingeben.

❖ Innenbereich löschen

- Durch Kombination von “Innenbereich 1 löschen”-“Innenbereich 5 löschen”, können Sie bis zu 5 Bereiche gleichzeitig löschen.

❖ Randeinstellung

- Sie können Ränder von 0 bis 200 mm (0 bis 7,9"") in Schritten von je 1 mm (0,1") eingeben.
- Wenn Sie für die Vorlage den Rand zu lang festlegen, werden Teile des Bilds eventuell nicht kopiert.

❖ Hintergrundnummerierung

- Ein musterartiges Bild erscheint eventuell in dem Bereich, wo das Bild einer Vorlage die Hintergrundnummer überlappt.

❖ Voreingestellter Stempel

- Sie können auf Papierformate bis zu A0 (E) stempeln.
- Sie können die Standardeinstellungen des Stempels mithilfe des Anwenderprogramms ändern. Je nach Einstellung kann sich die Bildhelligkeit verändern.
- Je nach Papierformat gehen Teile des Stempels nach Ändern der Stempelgröße möglicherweise verloren.
- Wenn Sie für die Stempelposition “Unten links”, “Unten Mitte” oder “Unten rechts” auswählen und dann Rotat.-Sort. verwenden, ändert sich die Stempelposition eventuell.

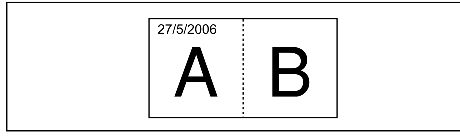
4

❖ Anwenderstempel

- Sie können auf Papierformate bis zu A0 (E) stempeln.

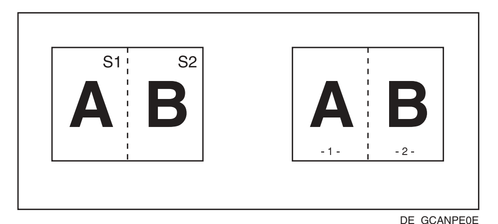
❖ Datumsstempel

- Sie können auf Papierformate bis zu A0 (E) stempeln.
- Wenn Sie den Kombinationsmodus verwenden, wird der Datumsstempel folgendermaßen gedruckt:

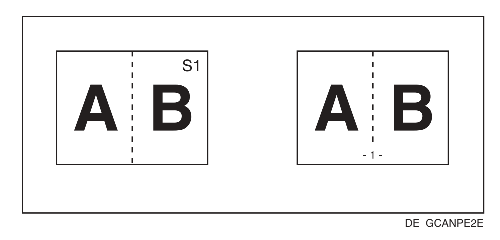


❖ Seitennummerierung

- Sie können auf Papierformate bis zu A0 (E) stempeln.
- Wenn Sie den Kombinationsmodus verwenden, werden die Seitenzahlen folgendermaßen gedruckt:
  [Pro Vorlage] ist im Anwenderprogramm gewählt:



[Pro Kopie] ist im Anwenderprogramm gewählt:



❖ Bild wiederholen

- Je nach Papierformat, Reprofaktor und Laufrichtung werden Teile des Bildes möglicherweise nicht kopiert.
- Sie können die Funktion "Bild wiederholen" für Papierformate bis zu A0 (E) verwenden.
- Wenn Sie die Funktion "Bild wiederholen" zusammen mit dem Anpassen der Druckposition verwenden, werden die wiederholten Bilder als Ganzes verschoben.

❖ Doppelkopien

- Sie können ein Bild mithilfe der Funktion "Doppelkopien" mit einem Format bis zu A1 (D) kopieren. Sie können Papierformate bis zu A0 (E) verwenden.

❖ Format-Overlay

- Wenn sich die Größe des Formats (Hintergrundvorlage) und der zu überlagernden Vorlage auf dem Format unterscheiden, wird das Bild in der Größe der überlagerten Vorlage erstellt.
- Sie können die Funktion "Format-Overlay" für Papierformate bis zu A0 (E) verwenden.
- Beim Einscannen eines Formats (Hintergrundvorlage) ist das Ausgabebild möglicherweise verschwommen. Wenn dies geschieht, kopieren Sie das Format und verwenden Sie es dann als Hintergrundvorlage.
- Bei Verwendung der Funktion "Format-Overlay" kann sich die Bildqualität verschlechtern.
- Sie können die Bildhelligkeit eines Formats (Hintergrundvorlage) nicht ändern. Um eine gewünschte Bildhelligkeit zu erreichen, scannen Sie eine Vorlage ein, deren Bildhelligkeit zuvor geändert wurde.

❖ Anpassen der Druckposition

- Sie können das Bild von 0 bis 200 mm in Schritten von je 1 mm (0 bis 7,9" in 0,1"-Schritten) verschieben.
- Bei gemeinsamer Verwendung der Funktionen "Stempel" und "Anpassen der Druckposition" wird die Stempelposition nicht verschoben.
- Sie können die Funktion "Anpassen der Druckposition" für Papierformate bis zu A0 (E) verwenden.
- Wenn Sie für die Vorlage den Rand zu lang festlegen, werden Teile des Bilds eventuell nicht kopiert.

❖ Sortieren, Rotationssortieren

- Sie können die Funktion "Sortieren" für Kopierformate bis zu A0 (E) verwenden.
- Sie können die Funktion "Rotat.-Sort." für Kopierformate bis zu A1 (D) verwenden.
- Die Anzahl der Vorlagen, die für die Funktionen "Sortieren" und "Rotat.-Sort." eingescannt werden können, beträgt:
  A0 (E): 100 Blätter
  A1 (D): 100 Blätter
  A2 (C): 200 Blätter
  A3 (B): 400 Blätter
- Sie können die folgenden Papierformate mit der Funktion "Rotat.-Sort." verwenden:
  - Metrische Version
    420 mm × 297 mm (A3)
    594 mm × 420 mm (A2)
    841 mm × 594 mm (A1)
    515 mm × 364 mm (B3 JIS)
    728 mm × 515 mm (B2 JIS)
  - Zoll-Version (Engineering)
    11" × 17" (B)
    17" × 22" (C)
    22" × 34" (D)
  - Zoll-Version (Architecture)
    12" × 18" (B)
    18" × 24" (C)
    24" × 36" (D)

Beschränkungen des Scanformats, nach Funktion

Die folgende Tabelle zeigt die Beschränkungen des Scanformats für die Funktionen "Anpassen der Druckposition", "Rand einstellen", "Bearbeiten" und "Stempel".

Funktion		Beschränkung des Scanformats
Anpassen der Druckposition		A0 (E) oder kleiner
Randeinstellung		15 m oder kleiner
Format-Overlay		A0 (E) oder kleiner
Löschen	Innenbereich löschen	A0 (E) oder kleiner, 5 Positionen
Löschen	Außenbereich löschen	A0 (E) oder kleiner
Löschen	Rand löschen	A0 (E) oder kleiner
Löschen	Innenbereich löschen, Rand löschen und Format-Overlay-Kombinationen	A0 (E) oder kleiner
Löschen	Außenbereich löschen und Format-Overlay-Kombinationen	A0 (E) oder kleiner
Positiv/Negativ		15 m oder kleiner
Spiegelbild		15 m oder kleiner
Doppelkopien		A1 (D) (wenn Papier des Formats A0 (E) ausgewählt ist)
Bild wiederholen	mit keinen anderen Modi	A0 (E) oder kleiner
Bild wiederholen	mit Rand löschen	A0 (E) oder kleiner
Bild wiederholen	mit Format-Overlay	A0 (E) oder kleiner
Stempel		A0 (E) oder kleiner

Aufzeichnungsblatt für Einstellungen

❖ Aufzeichnungsblatt für Programme

Pro-grammnr.	Vorlagenname	Funktion 1	Funktion 2	Funktion 3	Funktion 4	Funktion 5
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

DE AHD014S

Drucken Sie dieses Blatt aus, um eine Aufzeichnung Ihrer Programmeinstellungen aufzuheben.

❖ Aufzeichnungsblatt für gespeichertes Format

Formatnr.	Vorlagenname	Hinweis	Datum	Anwender
1				
2				
3				
4				

DE AHD015S

Drucken Sie dieses Blatt aus, um eine Aufzeichnung Ihrer Formateinstellungen aufzuheben.

❖ Aufzeichnungsblatt für Anwenderstempel

Eintragsnr.	Unternehmen/Abschnitt/Projekt...usw	Stempelbild	Datum	Anwender
1				
2				
3				
4				

DE ATY031S

Drucken Sie dieses Blatt aus, um eine Aufzeichnung Ihrer Anwenderstempel aufzuheben.

Tabelle der Vergrößerungsfaktoren

❖ Metrische Version (Serie A)

	%	Kopienformat				
		A0	A1	A2	A3	A4
Vorlagenformat	A0	100.0	70.7	50.0	35.4	25.0
	A1	141.4	100.0	70.7	50.0	35.4
	A2	200.0	141.4	100.0	70.7	50.0
	A3	282.8	200.0	141.4	100.0	70.7
	A4	400.0	282.8	200.0	141.4	100.0

4

❖ Metrische Version (Serie B)

	%	Kopienformat			
		B1 JIS	B2 JIS	B3 JIS	B4 JIS
Vorlagenformat	B1 JIS	100.0	70.7	50.0	35.4
	B2 JIS	141.4	100.0	70.7	50.0
	B3 JIS	200.0	141.4	100.0	70.7
	B4 JIS	282.8	200.0	141.4	100.0

❖ Zoll-Version (Engineering)

	%	Kopienformat				
		E	D	C	B	A
Vorlagenformat	E	100.0	64.7	50.0	32.4	25.0
	D	129.4	100.0	64.7	50.0	32.4
	C	200.0	129.4	100.0	64.7	50.0
	B	258.8	200.0	129.4	100.0	64.7
	A	400.0	258.8	200.0	129.4	100.0

❖ Zoll-Version (Architecture)

	%	Kopienformat				
		E	D	C	B	A
Vorlagenformat	E	100.0	66.7	50.0	33.3	25.0
	D	133.3	100.0	66.7	50.0	33.3
	C	200.0	133.3	100.0	66.7	50.0
	B	266.7	200.0	133.3	100.0	66.7
	A	400.0	266.7	200.0	133.3	100.0

Messtabelle

❖ Metrische Version

	Breite × Länge (mm)
A0	841 × 1189
A1	594 × 841
A2	420 × 594
A3	297 × 420
A4	210 × 297
B1 JIS	728 × 1030
B2 JIS	515 × 728
B3 JIS	364 × 515
B4 JIS	257 × 364
B1 ISO	707 × 1000

❖ Zoll-Version (Engineering)

	Breite × Länge (Zoll)
E	34 × 44
D	22 × 34
C	17 × 22
B	11 × 17
A	$8^1/_2$ × 11

❖ Zoll-Version (Architecture)

	Breite × Länge (Zoll)
E	36 × 48
D	24 × 36
C	18 × 24
B	12 × 18
A	9 × 12

INDEX

T

U

V

W

Z

In Übereinstimmung mit IEC 60417 werden bei diesem Gerät die folgenden Symbole für den Hauptschalter verwendet:

| bedeutet EINGESCHALTET.

⏻ bedeutet STANDBY.

In Übereinstimmung mit IEC 60417 werden bei diesem Gerät die folgenden Symbole für den Schalter der Antikondensationsheizung verwendet:

| bedeutet EINGESCHALTET.

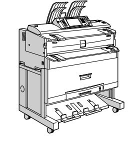
○ bedeutet AUSGESCHALTET.

Warenzeichen

Acrobat® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Adobe Systems Incorporated.

Andere in diesem Handbuch verwendete Produktbezeichnungen dienen ausschließlich zu Identifikationszwecken und sind möglicherweise Marken der jeweiligen Unternehmen. Wir verzichten auf jegliche Rechte an diesen Marken.





Bedienungsanleitung Kopierer-/Document Server-Handbuch

GR (D) B286-7561